



**REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**Bid Receiving:
Réception de soumission :**

Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien).
15 rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2ième étage
Gatineau, QC K1A 0M5

**REQUEST FOR STANDING OFFERS
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

Proposal to DIAND:

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre des Affaires indiennes et du Nord, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur

Name - Nom
Address - Adresse
Telephone Number - Numéro de téléphone
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH
QST Number - Numéro de la TVQ

Title - Titre Analyse et Services de recherche et services de gestion des docs	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000183742	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAA-MM-JJ) 2016-10-19	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	Time Zone - Fuseau horaire
At - À 14:00	Heure Normale de l'Est (HNE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAA-MM-JJ) 2016-11-28	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande	
Name - Nom Céline Viner	
Telephone Number - Numéro de téléphone (819) 994-7304	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (819) 953-7721	
Email Address - Courriel celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Canada	
Security - Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions:	
See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée :	
See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name - Nom	
Title - Titre	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : 1000183742 - Demande d'offres à commandes (DOC) - Analyse de recherche, services de recherche et des services de gestion des documents

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1.6 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES
- 1.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS

- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES (supprimé)
- 7.12 LIMITE FINANCIÈRE (supprimé)
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 LOIS APPLICABLES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 PAIEMENT
- 7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCE
- 7.8 *CLAUSES DU GUIDE DES CCJA*
- 7.9 LANGUES OFFICIELLES
- 7.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT (supprimer)
- 7.11 COENTREPRISE

ANNEXE « À »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE « À »
PROTOCOLES DE CODAGE DES BASES DE DONNÉES

APPENDICE « B »
NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »
ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

ANNEXE « E »
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

ANNEXE « F »
TÂCHES DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

ANNEXE « G »
TÂCHES LIÉE À LA BASE DE DONNÉES

TITRE : Analyse de recherche, services de recherche et des services de gestion des documents

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes :

- Partie 1** Information générale : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2** Instructions à l'intention de l'offrant : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3** Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.
- Partie 4** Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires: comprends les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6** Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprends les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.
- Partie 7** 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.

La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de Vérification des Exigences relatives à la Sécurité, Écologisation des Opérations gouvernementales et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGRL) d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) cherche un certain nombre de fournisseurs (personnes) pour offrir des services d'analyse de recherche, des services de recherche et des services de gestion des documents à l'appui de son mandat. La durée des conventions d'offre à commandes (COC) subséquentes s'échelonnent de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019. Le DGRL exige deux (2) prolongations optionnelles supplémentaires d'un (1) an à ce processus. Les fournisseurs individuels doivent fournir les services requis dans une ou plusieurs des trois régions suivantes : Québec, région de la capitale nationale et Calgary.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés Publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent présenter leur demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion du Canada.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site www.opo-boa.gc.ca.

1.6 Écologisation des activités gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

1.7 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

En s'engageant dans ce processus d'approvisionnement, le fournisseur, l'entrepreneur ou l'offrant accepte de fournir les informations nécessaires pour établir des paiements électroniques en remplissant le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499/152985/1362499322435>), au moment de l'attribution du contrat, si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporés par renvoi à la demande d'offre à commandes et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisées dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau

exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisées dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cette fin. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le MAINC d'une offre à commandes et de l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des composantes du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une même offre à commandes. »

- c) La section 03 est modifiée comme suit :
Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »
Insérer : d. « De faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »
Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »
- e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :
Supprimer : « 60 jours »
Insérer : « 180 jours »
- f) La section 08 est modifiée comme suit :
Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier
Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit :

Supprimer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupe leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »

Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

2.1.1 **Clauses du Guide des CCUA (supprimer)**

2.2 **Présentation des offres**

2.2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur copie papier ou copie électronique (à l'exclusion du courriel) au module de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) au plus tard à l'heure et à la date et à l'adresse indiquées à la page 1 de la DOC, et à l'adresse de réception qui y figure. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2.2 En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux offrants qui choisissent de livrer leur offre en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1.

2.2.3 **Soumissions présentées dans une enveloppe**

Les offrants doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC : 1000183742
- Autorité Contractante : Céline Viner
- Date de clôture : Le 28 novembre 2016
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

NCR-#7074810-v3
NCR#9275977 - v1

A0632-003 (2016-05-16)

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

Section I : Offre technique (cinq (5) copies papier) et une copie électronique de format PDF sur *CD, DVD* ou clé USB).

Section II : Offre financière (une (1) copie papier).

Section III : Attestations (une (1) copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est le libellé de la copie papier qui l'emporte.

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement; voir à ce sujet Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient, lorsqu'ils présentent des copies papier :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc (au lieu de couleur), recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change C3011I (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

NCR-#7074810-v3
NCR#9275977 - v1

A0632-003 (2016-05-16)

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

3.1.3 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1.1 MÉTHODE DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

4.1.1.1 Les soumissionnaires **DOIVENT** s'assurer que leur proposition contient suffisamment de détails pour que le Ministère puisse en évaluer la conformité par rapport aux critères énumérés dans la présente demande de propositions (DDP). Il incombe aux soumissionnaires de fournir suffisamment de renseignements dans leur proposition pour que le Ministère puisse en faire une évaluation complète.

4.1.1.2 Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition tout document de référence qu'ils souhaitent soumettre à l'évaluation. **Aucun** document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pris en considération. Par exemple, si un soumissionnaire souhaite fournir des captures d'écran provenant d'un site Web aux fins d'évaluation, il **DOIT** inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran. Les liens URL qui mènent au site Web du soumissionnaire **ne seront pas** pris en considération par le Comité d'évaluation d'AANC.

4.1.1.3 Pour satisfaire aux exigences décrites dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire **DOIT** porter sur du travail que le soumissionnaire a exécuté pour des clients externes à son organisation. Les projets internes de développement de l'entreprise ne seront pas acceptés. Si cette expérience a été acquise comme sous-traitant ou employé travaillant au nom d'un autre organisme, la relation entre la personne proposée, l'autre organisme et le client final doit être clairement indiquée.

4.1.1.4 La recherche effectuée pour satisfaire à une exigence scolaire **ne constitue pas** une expérience professionnelle. Toutefois, la recherche rémunérée effectuée en contexte scolaire ou pour une entité affiliée à un établissement scolaire **est** reconnue comme étant une expérience professionnelle. Des stages de programmes COOP sont considérés comme une expérience de travail, pourvu qu'ils s'agissent d'expérience de fournir les services requis.

4.1.1.5 Les soumissionnaires **doivent faire état de leur expérience et préciser, le nombre de jours facturables et où, quand, et comment ils l'ont acquise à défaut de quoi cette expérience ne sera pas retenue aux fins de l'évaluation.**

4.1.1.6 La sélection et l'évaluation sont basées sur une approche de « règles de présentation de la preuve », qui veut que la proposition soumise soit la seule façon pour le soumissionnaire de démontrer sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans la DDP. Le Comité d'évaluation ne tiendra aucunement compte du fait que le Ministère connaît le soumissionnaire ou son travail.

4.1.1.7 Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour un (1) ou deux (2) des volets de services suivants, dans une ou plusieurs des trois régions suivantes : Québec, région de la capitale nationale et Calgary.

- **Volet 1** – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents; OU
- **Volet 2** – Services de recherche et gestion de documents

Chaque volet de services "sera évalué séparément selon un ensemble distinct des critères obligatoires et de critères cotés numériquement indiqués aux articles 4.1.2.1 et 4.1.2.2 ci-après.

Il n'est pas nécessaire de soumissionner pour les deux volets, mais les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur proposition les volets sur lesquels porte leur

proposition. On encourage également les soumissionnaires à revoir avec attention les critères exigés par chaque volet afin de veiller à ce que leur proposition soit bien structurée et réponde à toutes les exigences des volets pour lesquels ils la présentent.

Veillez prendre note que les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptée pour les deux volets de services seront admissibles à une seule COC pour la prestation du volet 1 seulement.

REMARQUE : Les soumissionnaires ne peuvent présenter plus d'une (1) ressource par proposition. La même ressource ne peut pas être nommée dans plus d'une (1) proposition.

4.1.1.8 Chaque proposition "sera évaluée séparément, selon des critères obligatoires et des critères cotés propres au volet de services pour lequel le soumissionnaire offre ses services. Le processus de sélection et d'évaluation des propositions comprend l'application des trois (3) étapes suivantes à chaque volet de services :

Étape 1 – Les soumissionnaires sont évalués en fonction des critères obligatoires O1 à O3.

Étape 2 – Les soumissionnaires qui répondent à TOUS les critères O1 à O3 sont ensuite évalués selon les critères cotés C1 à C4.

Étape 3 – Les soumissionnaires qui obtiennent la note de passage minimale pour les critères cotés C2 et C3 seront évalués en fonction de leur proposition financière.

Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux critères à une étape ou à une autre seront jugés non conformes et aucune considération supplémentaire ne sera accordée.

4.1.1.9 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés ci-dessous :

« **Doit** » ou « **Doivent** » exprime une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée et sera jugée non conforme.

Le verbe « **Devrait** » s'applique aux éléments souhaités». Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « devrait ».

« **Jour facturable** » fait référence à l'expérience de travail qui a été facturée à un client ou qui serait facturable si elle avait été mise au profit d'un client externe pendant 8,0 heures de travail dans la catégorie pertinente.

4.1.1.10 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la DOC, y compris en fonction des critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée conforme et être prise en considération, la proposition du soumissionnaire **DOIT** satisfaire à **TOUS** les critères obligatoires. Si une proposition ne satisfait pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires, elle sera jugée non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordée.

Chaque volet de services sera évalué séparément selon l'ensemble" des critères obligatoires du volet.

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O1 Ressource proposée</p> <p>Pour toutes les régions :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT nommer dans sa proposition une (1) ressource qui DOIT respecter toutes les exigences de compétence minimale d'AANC pour la catégorie analyse de recherche, services de recherche et gestion des documents, tel qu'il est décrit à la section 8.1 « Catégories et compétences des ressources » de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT utiliser le tableau O1 – Ressource proposée – ci-dessous pour la soumission de renseignements sur les ressources. Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au tableau O1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.</p> <p>Le tableau O1 DOIT inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> A) les connaissances linguistiques; B) les réalisations académiques et professionnelles; C) l'expérience professionnelle. <p><u>Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O1 et C1 à l'intérieur du tableau O1 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé.</u> <u>Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).</u></p>		

<p>Pour la région du Québec uniquement :</p> <p>En raison de la nature des dossiers, des documents sources et des produits livrables et du fait qu'ils soient uniquement en français, il est essentiel que les preuves de capacités linguistiques soient évaluées. Le soumissionnaire DOIT fournir un échantillon de rapport de recherche au niveau professionnel ou académique de 20 pages au minimum écrit par la ressource et signé par celle-ci (l'auteur), confirmant ainsi l'identité de l'auteur du document en français.</p>		
--	--	--

Tableau O1 - Ressource proposée

Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O1 et C1 à l'intérieur du tableau O1 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents			
Nom :			
La connaissance et le niveau de maîtrise (écrit, expression orale et compréhension de la lecture) de la langue (français et anglais) :			
O1 Réalisations académiques et professionnelles			
Diplôme de premier cycle en lettres et sciences humaines, en sciences sociales ou en droit			
Secteur d'examen	Description des études connexes	Dates/durée (en années/mois)	
O1 et C1 Expérience de travail professionnel dans la conduite d'activités d'analyse de recherche			
Organisation du client	Nom du projet	Tâches exécutées dans le cadre d'analyse de recherche	Dates de l'expérience
		AR-2	Nombre de jours facturables d'analyse de recherche
		AR-4	
		AR-6	
		AR-7	
		AR-9	
		AR-10	
		AR-12	
		AR-13	
		AR-14	
		AR-15	
		AR-17	

		Autro AIR		

NCR-#7074810-v3
NCR#9275977 - v1

A0632-003 (2016-05-16)

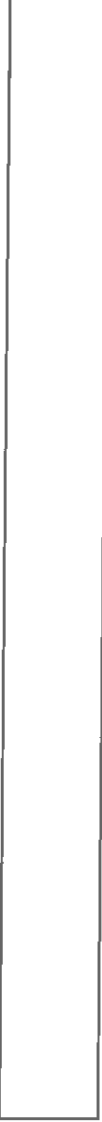
Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O2 Résumés de projets des ressources</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) différents résumés de projet écrit décrivant en détail l'expérience précédente ou actuelle dans l'exécution réussie d'analyses de recherche, tel qu'il est établi dans l'annexe à l'énoncé des travaux (section 5.2), pendant les dix (10) dernières années (calculé en fonction de la date de clôture de la DOC).</p> <p>Le soumissionnaire DOIT remplir un tableau O2 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. Le soumissionnaire DOIT remplir tous les champs dans le tableau O2 pour chaque résumé de projet des ressources.</p> <p>Le soumissionnaire est incité à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau.</p> <p>Le soumissionnaire devrait reproduire le tableau O2 au besoin.</p> <p><u>Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O2 et C2 à l'intérieur du tableau O2 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).</u></p> <p>Pour la région de Calgary et la région de la capitale nationale : les projets décrits dans les résumés O2 DOIVENT être des projets qui ont été réalisés en anglais.</p> <p>Pour la région du Québec : les projets décrits dans les résumés O2 DOIVENT être des projets qui ont été réalisés en français.</p>		

Formulaire de résumés de projets des ressources

Tableau O2 – Formulaire de résumés de projets des ressources : Les soumissionnaires peuvent fournir des renseignements supplémentaires au besoin; toutefois, les projets soumis **DOIVENT** contenir au moins les renseignements requis (des points a à h).

Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O2 et C2 à l'intérieur du tableau O1 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents	
Nom de la ressource :	Nom du projet :
Catégorie de ressources	Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents
Nom de l'organisme client [a] :	
Portée du projet [b] :	
Dates de début et de fin du projet [c] :	Niveau d'effort (nombre de jours facturables par catégorie) [d] :
Services fournis par la ressource durant le projet, y compris le nombre de jours facturables par tâche d'analyse de recherche, conformément à l'Énoncé des travaux (section 5.2) et la disposition sur la langue de service [e].	
Objectifs, besoins et enjeux du projet [f]	
Résultats du projet [g]	
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet du client (à qui la ressource se rapporte) [h]	



Questions normalisées posées au chargé de projet

AANC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet. Si AANC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

1. Votre nom a été fourni comme référence pour < **INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA PERSONNE** > concernant l'échantillon d'un projet que < **SOUSSIONNAIRE/PERSONNE** > a réalisé pour vous relativement à une demande de propositions d'Affaires autochtones et du Nord Canada.

< **INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL** > est le projet/travail soumis à Affaires autochtones et du Nord Canada, un ministère du gouvernement du Canada.

Saviez-vous que < **INDIQUER LE NOM DE SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE** > avait fourni votre nom comme référence dans le cadre de sa proposition?

Confirmez-vous que < **INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE** > a accompli ce travail pour votre organisation, soit < **INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL** >, durant la période allant de < **INDIQUER LE DÉBUT DU PROJET EN MOIS/ANNÉE** > < **INDIQUER LA FIN DU PROJET EN MOIS/ANNÉES** >?

2. Les services liés à cette soumission comprennent la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de gestion des documents à Affaires autochtones et du Nord Canada.

Croyez-vous être en mesure de fournir une référence juste, équitable et éclairée pour < **INDIQUER LE NOM DE SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE** > étant donné votre connaissance directe de l'expérience antérieure de l'entreprise dans la prestation de ces types de services?

3. La portée du projet était-elle < **INDIQUER LA PORTÉE DE PROJET À PARTIR DU RÉSUMÉ** >?

4. Concernant < **INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE** >, à votre connaissance, < **INDIQUER LE NOM DE SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE** > se sont-ils acquittés de leurs engagements concernant les livrables du projet :

- a. en respectant le délai (révisé) convenu?
- b. selon le budget établi?
- c. conformément aux objectifs de projet établis?
- d. qui était utilisable?

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		CONFORME (OUI/NON)
Exigence obligatoire	N° de page	
<p>O3 Tâche de planification et d'évaluation de la recherche</p> <p>3.0 Le soumissionnaire doit remplir un plan de recherche (annexe F).</p> <p>3.1 Réponse liée au scénario : Plan de recherche</p> <p>Pour la région de la capitale nationale :</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de la capitale nationale doivent soumettre une réponse concernant le traité historique (option 1) ou le cas relatif au pétrole et au gaz (option 2) à la discrétion du soumissionnaire. (Voir l'annexe F) Le choix de scénario du soumissionnaire n'aura pas d'incidence sur la note du soumissionnaire ou commande subséquente résultant d'une convention d'offre à commandes.</p> <p>Pour la région de Calgary :</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de Calgary doivent uniquement soumettre une réponse concernant le cas relatif au pétrole et au gaz (Voir l'annexe F)</p> <p>Pour la région de la capitale nationale et la région de Calgary :</p> <p>Afin de démontrer les capacités professionnelles dans la langue de travail requise, les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de la capitale nationale ou la région de la Calgary DOIVENT fournir leur réponse à ce critère en anglais.</p> <p>Pour la région du Québec :</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région du Québec doivent soumettre une réponse concernant le scénario en français « Tribunal des revendications particulières ». Afin de démontrer les capacités professionnelles dans la langue de travail requise, les soumissionnaires qui soumettent une proposition concernant la région du Québec DOIVENT fournir leur réponse à ce critère en français.</p> <p>Pour toutes les régions :</p> <p>La réponse du soumissionnaire ne doit pas dépasser 10 pages, avec une police de caractères de taille 12 sur du papier à lettres de 8,5 po x 11 po.</p> <p>Il est à noter que les scénarios présentés sont entièrement fictifs et visent à fournir une mesure de la capacité du soumissionnaire de réaliser un plan de recherche. Toute ressemblance des scénarios</p>		

avec des événements, des noms ou des lieux réels est totalement involontaire.	
<p>O4 Tâche liée à la base de données</p> <p>a) Dans l'annexe G, il y a dix (10) documents d'enregistrements publics en français (numérotés de AAA-0001 à AAA-0010).</p> <p>b) Les soumissionnaires doivent utiliser l'appendice A ci-joint « Protocole de codage des bases de données » en tant que base pour le codage de dix (10) champs normalisés uniquement pour les dix (10) documents fournis, et doit soumettre un ensemble de données électroniques pour les documents codés.</p> <p>c) Les ensembles de données réalisés devraient être fournis en format Excel et ne devraient pas inclure de caractères exclus. Ils devront également respecter les autres restrictions décrites dans l'appendice A. Une copie papier supplémentaire des ensembles de données devrait être fournie. Si la version électronique ne fonctionne pas et qu'aucune copie papier supplémentaire n'est fournie, la soumission sera éliminée.</p>	

Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents		
Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O1 Ressource proposée</p> <p>Pour toutes les régions :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT nommer dans sa proposition une (1) ressource qui DOIT respecter toutes les exigences de compétence minimale d'AANC pour la catégorie services de recherche et gestion des documents, tel qu'il est décrit à la section '8.1 « Catégories et compétences des ressources » de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT utiliser le tableau O1 – Ressource proposée – ci-dessous pour la soumission de renseignements sur les ressources. Les soumissionnaires peuvent ajouter des lignes supplémentaires au tableau O1 pour inclure tout renseignement pertinent sur chaque ressource proposée.</p> <p><u>Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O1 et C1 à l'intérieur du tableau O1 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CV's ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).</u></p>		

<p>Le tableau O1 doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les connaissances linguistiques;b) les réalisations académiques et professionnelles;c) l'expérience de travail.		
---	--	--

Tableau O1 - Ressource proposée

Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O1 et C1 à l'intérieur du tableau O1 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).

Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents						
Nom :						
La connaissance et le niveau de maîtrise (écrit, expression orale et compréhension de la lecture) de la langue (français et anglais) :						
O1 Réalisations académiques et professionnelles						
Études postsecondaires à temps plein en lettres et sciences humaines, en sciences sociales ou en droit						
Sujet	Description des études connexes	Dates/durée (en années/mois)				
O1 et C1 Expérience de travail professionnel dans la conduite d'activités de services de recherche						
Secteur d'examen Organisation du client	Titre du projet	Tâches exécutées dans le cadre des services de recherche	Dates de l'expérience	Nombre de jours facturables de services de recherche		
		SR-1				
		SR-2				
		SR-3				
		SR-4				
		SR-5				
		SR-6				
		SR-7				
		SR-8				
		SR-9				
		SR-11				
		SR-12				
		Autre SR				

Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents		
Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O2 Résumés de projets des ressources</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) différents résumés de projet écrits décrivant en détail l'expérience précédente ou actuelle dans la prestation réussie de services de recherche semblables, tel qu'il est établi dans l'annexe A énoncé des travaux (section 5.2), pendant les dix (10) dernières années (calculé en fonction de la date de clôture de la DDP).</p> <p>Le soumissionnaire DOIT remplir un tableau O2 – Formulaire de résumé de projet des ressources – pour chaque résumé de projet soumis. Le soumissionnaire DOIT remplir tous les champs dans le tableau O2 pour chaque résumé de projet des ressources. Le soumissionnaire est incité à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire devrait reproduire le tableau O2 au besoin.</p> <p><u>Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O2 et C2 à l'intérieur du tableau O2 résultera par et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).</u></p> <p>Pour la région de Calgary: les projets décrits dans les résumés O2 DOIVENT être des projets réalisés en anglais.</p>		

Formulaire de résumés de projets des ressources

Tableau O2 – Formulaire de résumés de projets des ressources : Les soumissionnaires peuvent fournir des renseignements supplémentaires au besoin; toutefois, les projets soumis **DOIVENT** contenir au moins les renseignements requis (des points a à h).

Le fait d'omettre d'inclure les informations requises par O2 et C2 à l'intérieur du tableau O2 résultera par la proposition étant considéré comme non conforme et aucune considération supplémentaire ne sera accordé. Le Comité d'évaluation ne suivra pas de références croisées aux CVs ou aux autres sections de l'offre (p. ex. pour plus d'informations voir page 4).

Volet no 1 – Services de recherche et gestion de documents	
Nom de la ressource :	Nom du projet :
Catégorie de ressources :	Services de recherche et de gestion des documents
Nom de l'organisme client [a] :	
Portée du projet [b] :	
Dates de début et de fin du projet [c] : (en années/mois)	Niveau d'effort (nombre de jours facturables par catégorie) [d] :
Services fournis par la ressource durant le projet, y compris le nombre de jours facturables par tâche de services de recherche, conformément à l'Énoncé des travaux (article 5.2) et la disposition sur la langue de service [e].	
Objectifs, besoins et enjeux du projet [f]	
Résultats du projet [g]	
Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet du client (à qui la ressource se rapportait) [h]	

Questions normalisées posées au chargé de projet

AANC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet. Si AANC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

1. Votre nom a été fourni comme référence pour < **INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA PERSONNE**> 'concernant l'échantillon d'un projet que <**SOUSSIONNAIRE/PERSONNE**> a réalisé pour vous relativement à une demande de propositions d'Affaires autochtones et du Nord Canada.

<**INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL**> est le projet/travail soumis à Affaires autochtones et du Nord Canada, un ministère du gouvernement du Canada.

Saviez-vous que <**INDIQUER LE NOM DE SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE**> avait fourni votre nom comme référence dans le cadre de sa proposition?

Confirmez-vous que <**INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE**> a accompli ce travail pour votre organisation, soit <**INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL**>, durant la période allant de <**INDIQUER LE DÉBUT DU PROJET EN MOIS/ANNÉE**> <**INDIQUER LA FIN DU PROJET EN MOIS/ANNÉES**>?

2. Les services liés à cette soumission comprennent la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de gestion des documents à Affaires autochtones et du Nord Canada.

Croyez-vous être en mesure de fournir une référence juste, équitable et éclairée pour <**INDIQUER LE NOM DE SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE**>, étant donné votre connaissance directe de l'expérience antérieure de l'entreprise dans la prestation de ces types de services?

3. La portée du projet était-elle <**INDIQUER LA PORTÉE DE PROJET À PARTIR DU RÉSUMÉ**>?

4. Concernant <**INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE**>, à votre connaissance, <**INDIQUER LE NOM DE SOUMISSIONNAIRE/PERSONNE**> se sont-ils acquittés de leurs engagements concernant les livrables du projet :

- a. en respectant le délai (révisé) convenu?
- b. selon le budget établi?
- c. conformément aux objectifs de projet établis?
- d. qui était utilisable?

Exigence obligatoire	N° de page	CONFORME (OUI/NON)
<p>O3 Résumés des documents et chronologies des événements</p> <p>L'objectif de cet exercice est de mettre à l'essai la capacité du soumissionnaire de rédiger des résumés de documents complets pour les dix documents fournis à l'annexe G (numérotés de AAA-001 à AAA-0010) et de rédiger une chronologie narrative des événements basée sur les dix documents.</p> <p>Les documents fournis incluent des textes rédigés à la main et dactylographiés, tel que l'on trouve couramment dans les documents historiques et contemporains. Il est à noter que les résumés de documents doivent refléter le contenu principal du document.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une réponse à cet exercice, y compris les résumés de documents ainsi qu'une chronologie des documents d'événements en anglais.</p>		
<p>O4 Tâche liée à la base de données</p> <p>a) Dans l'annexe G, il y a dix (10) documents d'enregistrements publics en français (numérotés de AAA-0001 à AAA-0010).</p> <p>b) Les soumissionnaires doivent utiliser l'appendice A ci-joint « Protocole de codage des bases de données » en tant que base pour le codage de dix (10) champs normalisés uniquement pour les dix (10) documents fournis, et doit soumettre un ensemble de données électroniques pour les documents codés.</p> <p>c) Les ensembles de données réalisés devraient être fournis dans le format Excel et ne devraient pas inclure de caractères exclus. Ils devront également respecter les autres restrictions décrites dans l'appendice A. Une copie papier supplémentaire des ensembles de données devrait être fournie. Si la version électronique ne fonctionne pas et qu'aucune copie papier supplémentaire n'est fournie, la soumission sera éliminée.</p>		

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions satisfaisant à **TOUS** les critères obligatoires pour le volet dans lequel elles proposent des services seront jugées conformes et seront évaluées par le Comité d'évaluation d'AANC sur la base des critères cotés.

Chaque volet de services fera l'objet d'une évaluation distincte par rapport à l'ensemble de critères cotés suivants :

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents			
Critères cotés	Pondération	Facteurs d'évaluation	Renvoi au n° de page de la proposition
<p>C1 Expérience de la ressource</p> <p>Analyse de recherche :</p> <p>1.1 La preuve apportée dans le tableau O1 pour la ressource proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de l'expérience de cette ressource en matière de prestation de services d'analyse de recherche (tel qu'il est défini dans l'Énoncé des travaux, article 5.2), au-delà des qualifications minimales telles qu'indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET 8.1.</p> <p>1.2 Des points seront attribués pour l'expérience additionnelle de la ressource démontrée comme dépassant les qualifications minimales tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET 8.1.</p>	/20	<p>a) Analyse de recherche = 3 points par 100 jours facturables d'expérience additionnelle démontrée qui dépasse les qualifications minimales tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET 8.1, jusqu'à concurrence de 9 points;</p> <p>b) Analyse de recherche = 1 point pour 30 jours facturables d'expérience démontrée dans chacun des critères AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, AR-12, AR-13, AR-14, AR-15, et AR-17, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux sous ET5 jusqu'à concurrence de 11 points.</p>	

<p>C2 Résumés de projets des ressources</p> <p>Les deux (2) résumés de projets soumis comme preuve de la conformité à l'exigence obligatoire O2 seront évalués en fonction de la pertinence des projets à l'égard des besoins d'AANC en matière de services d'analyse de recherche (tel qu'il est décrit dans l'ET) concernant le sujet, l'organisme client, la taille et la complexité.</p> <p><u>Sujet très pertinent :</u> Les litiges avec les Autochtones comprennent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les litiges concernant les droits ancestraux, le titre autochtone ou les revendications territoriales - les affaires jugées par le Tribunal impliquant des revendications particulières - les affaires autochtones jugées par le Tribunal canadien des droits de la personne dans lesquelles AANC est le défendeur - les contestations en vertu de la Charte contre AANC - les allégations d'abus physiques et sexuels contre AANC - les litiges impliquant le pétrole et le gaz contre AANC - d'autres litiges où AANC est le défendeur principal <p><u>Sujet partiellement pertinent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche visant à appuyer une revendication particulière - Recherche à l'intention de la Commission de vérité et réconciliation du Canada - Recherche dans les archives visant à soutenir l'examen des politiques et des programmes d'AANC - Litige entre un ou des groupe(s) autochtone(s) et une province qui ne s'inscrivent pas dans la catégorie « très pertinent » <p><u>Sujet à pertinence limitée :</u> Les services d'analyse de recherche fournis au client qui ne s'inscrivent pas dans la catégorie « très pertinent » ou « partiellement pertinent ».</p>	/20	<p>Jusqu'à dix (10) points par résumé de projet indiqué, en fonction de la mesure dans laquelle chaque résumé de projet indiqué est pertinent relativement aux exigences d'analyse de recherche au sein de la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) d'AANC.</p> <p>Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <p>a) Pertinence du sujet et de l'organisme client de projet cité relativement aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux en matière d'analyse de recherche (jusqu'à concurrence de 5 points/projet)</p> <p>Le sujet est très pertinent (litige avec les Autochtones) et l'organisme client est très pertinent (AANC) (5 points).</p> <p>Le sujet est très pertinent (litige avec les Autochtones) et l'organisme client du projet est partiellement pertinent [province, Première Nation ou ministère du gouvernement fédéral en tant que client] (4 points).</p> <p>Le sujet est partiellement pertinent (voir la définition dans la colonne de gauche) et l'organisme client du projet est très pertinent [AANC] (3 points).</p> <p>Le sujet est partiellement pertinent (voir la définition dans la colonne de gauche) et l'organisme client est partiellement pertinent [province, Première Nation ou autre ministère du gouvernement fédéral en tant que client] (2 points).</p> <p>Le sujet a une pertinence limitée et l'organisme client a une pertinence limitée (1 point).</p> <p>0) Non traité/insatisfaisant</p> <p>b) Pertinence de la taille et complexité des travaux de la ressource affectée au projet cité relativement aux exigences d'AANC, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (jusqu'à concurrence de 5 points/projet)</p> <p>50 jours d'efforts d'analyse de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins quatre des tâches AR décrites dans</p>
---	-----	--

<p><i>AADNC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet. Si AADNC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</i></p>		<p>l'énoncé des travaux [article 5.2] (5 points)</p> <p>40 jours d'efforts d'analyse de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins trois des tâches AR décrites dans l'énoncé des travaux [article 5.2] (4 points)</p> <p>30 jours d'efforts d'analyse de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins trois des tâches d'évaluation AR dans l'énoncé des travaux [article 5.2] (3 points)</p> <p>20 jours d'efforts d'analyse de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins deux des tâches AR décrites dans l'énoncé des travaux [article 5.2] (2 points)</p> <p>10 jours d'efforts d'analyse de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins une des tâches AR décrites dans l'énoncé des travaux [article 5.2] (1 point)</p> <p>0) Moins de 10 jours d'efforts d'analyse de recherche par la ressource affectée au projet</p>
<p>Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 14 points aux critères cotés C2 pour être jugés comme étant en conformité.</p>		

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Critères cotés	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C3 Tâche de planification et d'évaluation de la recherche (voir l'annexe F)</p> <p>Dans le cadre de la tâche de planification et d'évaluation de la recherche soumise pour le critère obligatoire O3, les soumissionnaires doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) définir la portée de la recherche (échancier et questions clés); 2) cerner tous les critères qui détermineront la pertinence des documents qui seront retenus (comment le soumissionnaire évalue la pertinence des documents relativement à l'enjeu, quels types d'information ou de documents sont pertinents); 3) déterminer toutes les sources à dépouiller ainsi que leur localisation (sans pour autant fournir de vrais numéros de dossiers); 	<p>/25 (volet de la région de la capitale nationale et de la région de Québec uniquement)</p> <p>/40 (volet de la région de Calgary uniquement)</p>	<p>Le document du soumissionnaire recevra jusqu'à 25 points dans la région de la capitale nationale et la région de Québec et jusqu'à 40 points dans la région de Calgary.</p> <p>Les facteurs suivants seront pris en considération lors de l'attribution des points :</p> <p>la portée de la recherche [échancier et questions clés] (jusqu'à concurrence de 10 points);</p> <p>la portée du plan de recherche est vaste et tient compte de toutes les questions clés pertinentes dans la réponse modèle (10 points);</p> <p>la portée est très bonne et tient compte de 90 % à 99 % des questions clés dans la réponse modèle (9 points);</p>

<p>4) définir la méthodologie pour le dépouillement des sources, la reproduction des documents pertinents, l'identification des duplicatas et leur retrait, l'entrée des documents et d'images dans une base de données;</p> <p>5) définir la façon-dont le travail sera suivi et répertorié.</p> <p>La réponse du soumissionnaire ne devrait pas dépasser 10 pages avec une police de caractères de taille 12.</p> <p>Réponse liée au scénario : Plan de recherche Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de la capitale nationale doivent soumettre une réponse concernant le traité historique (option 1) ou le cas relatif au pétrole et au gaz (option 2) à la discrétion du soumissionnaire. (Voir l'annexe F) Le choix de scénario du soumissionnaire n'aura pas d'incidence sur la note du soumissionnaire ou sur aucune commande subséquente résultant d'une convention d'offre à commandes.</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de Calgary doivent uniquement soumettre une réponse concernant le cas relatif au pétrole et au gaz. (Voir l'annexe F)</p> <p>Afin de démontrer les capacités professionnelles dans la langue de travail requise, les soumissionnaires qui soumettent une proposition concernant la région de la capitale nationale ou la région de la Calgary DOIVENT fournir leur réponse à ce critère en anglais.</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région du Québec doivent soumettre une réponse concernant le scénario en français « Tribunal des revendications particulières». Afin de démontrer les capacités professionnelles dans la langue de travail requise, les soumissionnaires qui soumettent une proposition concernant la région du Québec DOIVENT fournir sa réponse à ce critère en français.</p> <p>La DGGRRL a élaboré une réponse modèle pour chaque scénario par rapport à laquelle les réponses du soumissionnaire seront évaluées.</p> <p>Il est à noter que les scénarios présentés sont</p>		<p>la portée est très bonne et tient compte de 80 % à 89 % des questions clés dans la réponse modèle (8 points);</p> <p>la portée est bonne et tient compte de 70 % à 79 % des questions clés dans la réponse modèle (7 points);</p> <p>la portée est satisfaisante et tient compte de 60 % à 69 % des questions clés dans la réponse modèle (6 points);</p> <p>la portée est satisfaisante et tient compte de 50 % à 59 % des questions clés dans la réponse modèle (5 points);</p> <p>la portée est moyenne et tient compte de 40 % à 49 % des questions clés dans la réponse modèle (4 points);</p> <p>la portée est faible et tient compte de 30 % à 39 % des questions clés dans la réponse modèle (3 points);</p> <p>la portée est limitée et tient compte de 20 % à 29 % des questions clés dans la réponse modèle (2 points);</p> <p>la portée est inadéquate et tient compte de 10 % à 19 % des questions clés dans la réponse modèle (1 point);</p> <p>0) la portée est inadéquate et tient compte</p>	<p>De moins de 10 % des questions clés dans la réponse modèle.</p> <p>- Les critères visant à déterminer la pertinence des documents (la façon dont les chercheurs détermineront si le contenu d'un document est pertinent relativement aux questions clés, les types de documents ou de renseignements qui sont pertinents); jusqu'à concurrence de 5 points :</p> <p>90 % à 100 % des critères et des types de documents dans la réponse modèle ont été définis. (5 points)</p> <p>75 % à 89 % des critères et des types de documents dans la réponse modèle ont été définis. (4 points)</p> <p>51 % à 74 % des critères et des types de documents dans la réponse modèle ont</p>
--	--	--	---

<p>entièrement fictifs et visent à fournir une mesure de la capacité du soumissionnaire de réaliser un plan de recherche. Toute ressemblance des scénarios avec des événements, des noms ou des lieux réels est totalement involontaire.</p>	<p>été définis. (3 points)</p> <p>35 % à 50 % des critères et des types de documents dans la réponse modèle ont été définis. (2 points)</p> <p>15 % à 34 % des critères et des types de documents dans la réponse modèle ont été définis. (1 point)</p> <p>0 % à 14 % des critères et des types de documents dans la réponse modèle ont été définis. (0 point)</p> <p>- Les sources à dépouiller ainsi que leur localisation (sans pour autant fournir de vrais numéros de dossiers); jusqu'à concurrence de 5 points :</p> <p>90 % à 100 % des sources et de leurs localisations dans la réponse modèle ont été définis (5 points);</p> <p>75 % à 89 % des sources et de leurs localisations dans la réponse modèle ont été définis (4 points);</p> <p>51 % à 74 % des sources et de leurs localisations dans la réponse modèle ont été définis (3 points);</p> <p>35 % à 50 % des sources et de leurs localisations dans la réponse modèle ont été définis (2 points);</p> <p>15 % à 34 % des sources et de leurs localisations dans la réponse modèle ont été définis (1 point);</p> <p>0 % à 14 % des sources et de leurs localisations dans la réponse modèle ont été définis (0 point).</p> <p>- Définir la méthodologie pour le dépouillement des sources, la reproduction des documents pertinents, l'identification des duplicatas et leur retrait, l'entrée des documents et d'images dans une base de données; jusqu'à concurrence de 3 points :</p> <p>la méthodologie est excellente et tient compte de tous les aspects de dépouillement des sources dans la réponse modèle (3 points);</p> <p>la méthodologie est bonne, mais ne tient pas</p>
--	---

		<p>compte de tous les aspects de dépouillement des sources dans la réponse modèle (2 points);</p> <p>la méthodologie est peu efficace et tient compte de moins de la moitié des aspects de dépouillement des sources dans la réponse modèle (1 point);</p> <p>0) Insatisfaisant/non traité.</p> <p>- Définir la manière dont le suivi des travaux achevés sera effectué; jusqu'à concurrence 2 points :</p> <p>une excellente méthodologie de suivi est décrite; (2 points)</p> <p>Une partie de la description du suivi est incluse, mais il n'y a pas de méthodologie spécifique (1 point);</p> <p>0) Insatisfaisant/non traité.</p> <p>Les propositions de la région de Calgary seront notés par rapport à cette grille de notation et leur note sur 25 pour cet élément sera convertie en une note au prorata sur 40.</p>
<p>Les soumissionnaires doivent recevoir une note minimale de 13 points aux critères cotés C3 pour être jugés comme étant en conformité dans la région de la capitale nationale et la région de Québec, et une note minimale de 21 points dans la région de Calgary.</p>		

Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents		
Critères cotés	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C4 Tâche liée à la base de données</p> <p>La base de données entière du soumissionnaire fournie en réponse aux critères cotés O4 ci-dessus, sera examinée-pour fins de détection d'erreurs, sur la base des consignes fournies à l'appendice A.</p>	/10	<p>Il existe 100 entrées possibles dans la base de données. Chaque entrée possible recevra 1 point. Le pourcentage d'entrées correctes sera ensuite converti au prorata en une note sur 10. Dix points seront alors attribués à un ensemble de données ne comportant aucune erreur.</p>
<p>C5 Qualité de la proposition</p>	/5	<p>a) Organiser la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères obligatoires et des critères cotés dans la demande d'offre à commandes (DOC), et que le contenu soit limité à l'information</p>

		<p>demandée (1 point).</p> <p>b) Tous les renvois à l'information mise en évidence dans la proposition sont clairement identifiés et facilement accessibles. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau qui indique que la « preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page 23 et est mise en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête) (1 point).</p> <p>c) La rédaction est claire, concise et logique dans son ensemble (jusqu'à 3 points).</p>
<p>Nombre total de points pour les critères cotés C1 à C5</p>	<p>/80 /95 Région de Calgary uniquement)</p>	

Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents

Critères cotés	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C1 Expérience de la ressource</p> <p>Services de recherche :</p> <p>1.1 La preuve apportée dans le tableau O1 pour la ressource proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de l'expérience de cette ressource en matière de prestation de services de recherche (tel qu'il est défini dans l'Énoncé des travaux, article 5.2), au-delà des qualifications minimales tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET 8.1.</p> <p>1.2 Points attribués pour l'expérience additionnelle de la ressource démontrée comme dépassant les qualifications minimales tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET 8.1.</p>	<p>/20</p>	<p>a) Services de recherche = 3 points par 100 jours facturables d'expérience additionnelle qui démontre dépasser les qualifications minimales tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux sous ET 8.1, jusqu'à concurrence de 9 points;</p> <p>b) Services de recherche = 1 point pour 30 jours facturables d'expérience démontrée dans chacun des critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9, SR-11 et SR-12, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux, sous ET5 Portée des travaux, jusqu'à concurrence de 11 points.</p>
<p>C2 Résumés de projets des</p>	<p>/20</p>	<p>Jusqu'à dix (10) points par résumé de projet indiqué, en</p>

<p>ressources</p> <p>Les deux (2) résumés de projets soumis comme preuve de la conformité à l'exigence obligatoire O2 seront évalués en fonction de la pertinence des projets à l'égard des besoins d'AANC en matière de services de recherche [tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux (section 5.2)] concernant le sujet, l'organisme client, la taille et la complexité.</p> <p><u>Sujet très pertinent :</u> Les litiges avec les Autochtones comprennent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les litiges concernant les droits ancestraux, le titre autochtone ou les revendications territoriales - les affaires jugées par le Tribunal des revendications particulières - les affaires autochtones jugées par le Tribunal canadien des droits de la personne dans lesquelles AANC est le défendeur - les contestations en vertu de la Charte contre AANC - les allégations d'abus physiques et sexuels contre AANC - les litiges impliquant le pétrole et le gaz contre AANC - d'autres litiges où AANC est le défendeur principal <p><u>Sujet partiellement pertinent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche visant à appuyer une revendication particulière - Recherche à l'intention de la Commission de vérité et réconciliation du Canada - Recherche dans les archives visant à soutenir l'examen des politiques et des programmes d'AANC - Litige entre un ou des groupe(s) autochtone(s) et une province qui ne 	<p>fonction de la mesure dans laquelle chaque résumé de projet indiqué est pertinent relativement aux exigences d'analyse de recherche au sein de la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGR) d'AANC.</p> <p>Les facteurs suivants serviront à déterminer la pertinence de chaque résumé de projet :</p> <p>a) Pertinence du sujet et de l'organisme client de projet cité relativement aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux (section 5.2) en matière de services de recherche (jusqu'à concurrence de 5 points/projet)</p> <p>Le sujet est très pertinent (litige avec les Autochtones) et l'organisme client est très pertinent (AANC) (5 points).</p> <p>Le sujet est très pertinent (litige avec les Autochtones) et l'organisme client du projet est partiellement pertinent [province, Première Nation ou ministère du gouvernement fédéral en tant que client] (4 points).</p> <p>Le sujet est partiellement pertinent et l'organisme client du projet est très pertinent [AANC] (3 points).</p> <p>Le sujet est très pertinent et l'organisme client du projet est partiellement pertinent [province, Première Nation ou ministère du gouvernement fédéral en tant que client] (2 points).</p> <p>Le sujet a une pertinence limitée et l'organisme client a une pertinence limitée (1 point).</p> <p>0) Non traité/insatisfaisant</p> <p>b) Pertinence de la taille et complexité des travaux de la ressource affectée au projet cité relativement aux exigences d'AANC, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (jusqu'à concurrence de 5 points/projet)</p> <p>50 jours d'efforts en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins quatre des tâches SR décrites dans l'énoncé des travaux (5 points)</p> <p>40 jours d'efforts en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins trois des tâches SR décrites dans l'énoncé des travaux (4 points)</p> <p>30 jours d'efforts en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins trois des tâches SR décrites dans l'énoncé des</p>
--	--

<p>s'inscrivent pas dans la catégorie « très pertinent »</p> <p><u>Sujet à pertinence limitée :</u> Les services de recherche fournis au client qui ne s'inscrivent pas dans la catégorie « très pertinent » ou « partiellement pertinent ».</p> <p><i>AANC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet.</i></p> <p><i>Si AANC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</i></p>		<p>travaux (3 points)</p> <p>20 jours d'efforts en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins deux des tâches SR décrites dans l'énoncé des travaux (2 points)</p> <p>10 jours d'efforts en services de recherche par la ressource affectée au projet, comprenant au moins une des tâches SR décrites dans l'énoncé des travaux (1 point)</p> <p>0) Moins de 10 jours d'efforts en services de recherche par la ressource affectée au projet (0 point)</p>
<p>Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 14 points aux critères cotés C2 pour être jugés comme étant en conformité.</p>		

Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents		
Critères cotés	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C3 Résumés des documents et chronologie des événements</p> <p>On demande aux soumissionnaires de résumer les documents en deux à cinq phrases. Le résumé doit fournir au lecteur des renseignements suffisants sur le contenu du document sans qu'il n'ait à lire le document en question. Ne pas inclure les renseignements sur l'auteur et sur la date. Veuillez soumettre les résumés de documents en format Word.</p> <p>En outre, on demande au</p>	<p>/30</p>	<p>Un maximum de 2 points sera attribué pour chaque résumé de document jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <p>Le résumé de document est un excellent sommaire du contenu du document et respecte la longueur recommandée de deux à cinq phrases (2 points).</p> <p>Le résumé de document est un excellent sommaire du contenu du document ou il respecte la longueur recommandée de deux à cinq phrases (1 point).</p> <p>Non traité/insatisfaisant (0 point)</p>

<p>soumissionnaire de créer une chronologie narrative des événements contenus dans les dix documents. Veuillez soumettre les documents en format Word.</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région de Calgary doivent soumettre les résumés et la chronologie des événements en anglais.</p>	<p>Un maximum de 10 points sera attribué : La chronologie est dans le bon ordre (jusqu'à 2 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) La chronologie est dans le bon ordre. 0) La chronologie n'est pas dans le bon ordre. <p>- La chronologie est concise et bien rédigée (jusqu'à concurrence de 4 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) La chronologie est concise et bien rédigée sous tous les aspects. 3) La chronologie est concise et bien rédigée sous de nombreux aspects. 2) La chronologie est concise et bien rédigée sous un certain nombre d'aspects. 1) La chronologie est concise et bien rédigée sous quelques aspects uniquement 0) Non traité/insatisfaisant <p>- La chronologie rend bien compte des événements (jusqu'à concurrence de 4 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) La chronologie rend compte des événements d'une excellente manière. 3) La chronologie rend bien compte des événements. 2) La chronologie rend compte des événements de manière satisfaisante. 1) La chronologie rend compte des événements de manière médiocre. 0) Non traité/insatisfaisant
<p>Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 15 points aux critères cotés C3 pour être jugés comme étant en conformité.</p>	

Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents		
Critères cotés	Pondération	Facteurs d'évaluation
<p>C4 Tâche liée à la base de données La base de données entière du soumissionnaire fournie en réponse aux critères cotés O4 ci-dessus, sera examinée aux fins de détection d'erreurs, sur la base des consignes fournies à l'appendice A.</p>	/10	Il existe 100 entrées possibles dans l'ensemble de données. Chaque entrée possible recevra un point. Le pourcentage d'entrées correctes sera ensuite converti au prorata en une note sur dix (10) points. Dix points seront attribués à un ensemble de données ne comportant pas d'erreur.

C5 Qualité de la proposition	/5	a) Organiser la proposition de manière à ce qu'elle corresponde à l'ordre et à la séquence des critères
------------------------------	----	---

		<p>obligatoires et des critères cotés dans la demande d'offre à commandes (DOC), et que le contenu soit limité à l'information demandée (1 point).</p> <p>b) Tous les renvois à l'information mise en évidence dans la proposition sont clairement identifiés et facilement accessibles. Par exemple, lorsque le soumissionnaire inclut un tableau qui indique que la « preuve du facteur C2 a) se trouve à la page 23 », l'information figure effectivement à la page 23 et est mise en évidence de manière à attirer l'attention de l'évaluateur (p. ex. à l'aide d'un en-tête) (1 point).</p> <p>c) La rédaction est claire, concise et logique dans son ensemble (jusqu' à 3 points).</p>
Nombre total de points pour les critères cotés C1 à C5	/85	

4.1.3 Évaluation financière

- 4.1.4.1 L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance d'un Comité d'évaluation d'AANC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-dessous.
- 4.1.4.2 Tous les renseignements demandés dans la présente section **DOIVENT** figurer **UNIQUEMENT** dans l'offre financière de l'offrant. Cette dernière **DOIT** être soumise dans une enveloppe cachetée distincte de l'offre technique de l'offrant. Si l'offrant ne se conforme pas à cette condition, son offre sera déclarée non conforme et elle sera rejetée d'emblée.
- 4.1.4.3 Si l'offrant omet de fournir tous les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière, son offre sera considérée comme irrecevable et exclue de l'évaluation par AANC.
- 4.1.4.4 Aux fins d'évaluation, on établira une moyenne des tarifs journaliers tout compris pour la période initiale de la COC, y compris les années d'option.
- 4.1.4.5 Les tarifs *journaliers* fixes **DOIVENT** comprendre tous les frais de personnel, les frais généraux et les bénéfices nécessaires pour que le soumissionnaire exécute les travaux prévus. Nota : Les tarifs fixés ne doivent pas être indiqués sous forme d'échelle. Les tarifs ne doivent pas inclure les frais de déplacement et d'administration, ni la TPS ou la TVH.
- 4.1.4.6 À l'aide du tableau applicable ci-dessous, les soumissionnaires doivent fournir un tarif fixe par jour de 8 heures de travail.
- 4.1.4.7 Les offrants **DOIVENT** indiquer leur tarif journalier fixe tout compris applicable (en \$CAD) pour chacune des trois (3) années de la COC jusqu'au 31 mars 2019 ainsi que pour deux (2) années d'options, à l'aide des tableaux ci-dessous.
- 4.1.4.9 Les tarifs **journaliers** fixes ne doivent pas inclure des éléments tels que les frais de voyage, les frais de subsistance ou les frais de transport pour tout voyage pouvant être autorisés. Ils ne doivent pas non plus inclure la TPS ou la TVH.

Les tarifs proposés pour les années d'options doivent être égaux ou supérieurs au tarif proposé au cours de la période initiale du contrat.

Les taux doivent être donnés pour la ressource dans chacune des catégories énumérées.

AANC calculera les tarifs moyens du soumissionnaire.

VOLET 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Niveau estimatif d'effort requis UNIQUEMENT pour fins d'évaluation	Tarifs journaliers moyens
	(Période initiale de la COC)	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2		

	A	B	C	D	(A+B+C X D/3)
Analyse de recherche	\$	\$	\$	11	\$
Services de recherche	\$	\$	\$	40	\$
Gestion des documents	\$	\$	\$	56	\$
Valeur d'évaluation du soumissionnaire (total des tarifs journaliers)					\$

AANC calculera les tarifs moyens du soumissionnaire.

VOLET 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Niveau estimatif d'effort requis UNIQUEMENT pour fins d'évaluation	Tarifs journaliers moyens
	Période initiale de la COC) A	ANNÉE D'OPTION 1 B	ANNÉE D'OPTION 2 C	D	(A+B+C X D/3)
Services de recherche	\$	\$	\$	40	\$
Gestion des documents	\$	\$	\$	56	\$
Valeur d'évaluation du soumissionnaire (total des tarifs journaliers moyens)					\$

4.2 Méthode de sélection

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) – clause A0027T (2012-07-16), Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de points pour les critères d'évaluation technique C2 à C3 sous les catégories 1 et 2.

d. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences décrites en (choisir : a), b) ou c)) seront déclarées irrecevables.

4.2.1 Les offres à commandes seront attribuées sur la base du **meilleur rapport qualité prix** en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité/prix correspond à la **note totale la plus élevée**.

4.2.2 La note technique pondérée de l'offrant (sur 70) sera ajoutée à la note financière de l'offrant (sur 30) pour obtenir la note totale de l'offrant (sur 100).

4.2.3 AANC a établi une pondération selon laquelle la **note technique** de l'offrant, établie à partir des critères côtés, équivaut à **70 %** de la note totale du soumissionnaire, tandis que la **note financière** sera évaluée à **30 %** de la note totale.

$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Total des points disponibles}}$	$\times 70 = \text{Note technique au prorata}$
$\frac{\text{Taux moyen le plus bas}}{\text{Taux moyen du soumissionnaire}}$	$\times 30 = \text{Note financière}$
Note totale	= /100

4.2.4 Si plusieurs offrants obtiennent la même note totale, l'offrant ayant obtenu la note technique la plus élevée sera classée au niveau le plus élevé.

4.2.5 AANC pourrait attribuer jusqu'à vingt-trois (23) conventions d'offre à commandes (COC) comme suit :

VOLET 1 – AR, SR, GD

Région de la capitale nationale :

- Soumissionnaire 1 : 350 000 \$*
- Soumissionnaire 2 : 275 000 \$*
- Soumissionnaire 3 : 225 000 \$*
- Soumissionnaire 4 : 175 000 \$*

Région du Québec :

- Soumissionnaire 1 : 440 000 \$*
- Soumissionnaire 2 : 400 000 \$*
- Soumissionnaire 3 : 360 000 \$*
- Soumissionnaire 4 : 320 000 \$*
- Soumissionnaire 5 : 280 000 \$*
- Soumissionnaire 6 : 240 000 \$*
- Soumissionnaire 7 : 200 000 \$*

Région de Calgary :

- Soumissionnaire 1 : 440 000 \$*
- Soumissionnaire 2 : 400 000 \$*
- Soumissionnaire 3 : 360 000 \$*
- Soumissionnaire 4 : 320 000 \$*

Soumissionnaire 5 : 280 000 \$
Soumissionnaire 6 : 240 000 \$
Soumissionnaire 7 : 200 000 \$

VOLET 2 – SR, GD

Région de Calgary :

Soumissionnaire 1 : 350 000 \$
Soumissionnaire 2 : 300 000 \$
Soumissionnaire 3 : 250 000 \$
Soumissionnaire 4 : 200 000 \$
Soumissionnaire 5 : 150 000 \$

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre.

5.1.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA M3021T (2012-07-16) Études et expérience.

5.2 Attestations exigées avec l'offre

5.2.1 Les offrants doivent présenter l'attestation suivante dûment rempli et signé avec leur offre:

Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe « E ».

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

Il y a deux (2) exigences relatives à la sécurité comme suit :

6.1 Exigences relatives à la sécurité – 1000183742-R

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. **Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :**

pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

 - a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
 - b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
 - c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
 - d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
 - e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
 - f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de fiabilité conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé.	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSIC),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

EXIGENCES ET DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

6.2 Exigences relatives à la sécurité – 1000183742-S

- 1.1 Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
- 1.2 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
- 1.3 L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau CLASSIFIÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
- 1.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 1.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
 - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :

pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- c. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- d. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- e. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- f. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- g. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- h. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) :

au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
<p>Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de sécurité Secret conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé.</p>	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de sécurité Secret** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de sécurité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AADNC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entrainera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER SPAC N° 1000183742-R

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvés au niveau PROTEGE B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTEGE tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B (compris un lien électronique au niveau B).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____.
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N°1000183742-S**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**
- 7.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :
- Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays
- 7.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clause et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;

- b) La section 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "

Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "

c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.

d) La section 5 est modifiée comme suit :

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes. »

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date

d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) (supprimer)

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Céline Viner
Titre : Experte principale des contrats
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, 13e étage
Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-994-7304

Télécopieur : 819-953-7721

Courriel : celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre peut également autoriser un représentant à agir en sa faveur comme autorité de l'offre à commandes ou responsable de l'offre à commandes.

7.5.2 Autorité ministérielle (sera identifié à l'attribution de la COC)

L'autorité ministérielle est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquentes à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.4 Représentant de l'offrant (sera identifié à l'attribution de la COC).

7.6 Divulgateion proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont des employés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

7.8 Nombre d'offres à commandes

Le MAINC pourrait octroyer jusqu'à un maximum de vingt-trois (23) offres à commandes.

7.9 Procédure pour les commandes subséquentes

7.9.1 Attribution de la commande subséquente

7.9.1.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de manière telle que l'offrant classé au premier rang reçoit la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtient la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

Volet – AR, SR, GD

Offrant classé au premier rang : 350 000 \$ (100 %)
Offrant classé au deuxième rang : 275 000 \$ (79 %)
Offrant classé au troisième rang : 225 000 \$ (64 %)
Offrant classé au quatrième rang : 175 000 \$ (50 %)

RÉGION DU QUÉBEC

Volet – EAR, SR, GD

Offrant classé au premier rang : 440 000 \$ (100 %)
Offrant classé au deuxième rang : 400 000 \$ (91 %)
Offrant classé au troisième rang : 360 000 \$ (82 %)
Offrant classé au quatrième rang : 320 000 \$ (73 %)
Offrant classé au cinquième rang : 280 000 \$ (64 %)
Offrant classé au sixième rang : 240 000 \$ (55 %)
Offrant classé au septième rang : 200 000 \$ (45 %)

RÉGION DE CALGARY

Volet – AR, SR, GD

Offrant classé au premier rang : 440 000 \$ (100 %)
Offrant classé au deuxième rang : 400 000 \$ (91 %)
Offrant classé au troisième rang : 360 000 \$ (82 %)

Offrant classé au quatrième rang : 320 000 \$ (73 %)
Offrant classé au cinquième rang : 280 000 \$ (64 %)
Offrant classé au sixième rang : 240 000 \$ (55 %)
Offrant classé au septième rang : 200 000 \$ (45 %)

Volet – SR, GD

Offrant classé au premier rang : 350 000 \$ (100 %)
Offrant classé au deuxième rang : 300 000 \$ (86 %)
Offrant classé au troisième rang : 250 000 \$ (71 %)
Offrant classé au quatrième rang : 200 000 \$ (57 %)
Offrant classé au cinquième rang : 150 000 \$ (43 %)

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux.

7.9.1.2 Le responsable de l'offre à commandes surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont alloués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

7.9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes

7.9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 7.9.1.1 ci-dessus.

7.9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

7.9.2.3 L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes. La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports avec détails à l'appui au responsable de l'offre à commandes. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.9.2.4 Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.2.5 Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

7.9.2.6 Lors de l'acceptation par le responsable de l'offre à commande pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.

7.9.2.7 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

7.10 Instrument de commande

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.11 Limites des commandes subséquentes (supprimer)

7.12 Limite financière (supprimer)

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2016-04-04) offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16)- Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux)
- e) les Conditions générales 2010B (2016-04-04) - services professionnels (complexité moyenne)
- f) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- g) l'appendice A – Protocoles de codage des bases de données
- h) l'appendice B - Numérisation des documents
- i) l'annexe B – Base de paiement;
- j) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) l'annexe D - Écologisation des Opérations Gouvernementales
- l) l'offre de l'offrant en date du _____ (sera identifié à l'attribution de la COC)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'offrant doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clause et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

La clause 2010B (2016-04-04) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINIC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :
 - Supprimer :
 - « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur.
 - L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat.
 - Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
 - Insérer :
 - « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :
 - Supprimer :
 - « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »
 - Insérer :
 - « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers; ».

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgateur proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement de l'annexe "B".

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(sera identifié à l'attribution de l'OC)** et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.2.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités

relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ (sera identifié à l'attribution de l'OC).

7.5.2.3 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps consacré par l'offrant aux déplacements entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'offrant à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ou horaire de l'offrant.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 8,0 heures, pour le calcul des frais remboursés.

7.5.2.4 Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$ (sera identifié à l'attribution de l'OC).

7.5.3 Méthode de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur après l'achèvement et la livraison du travail conformément aux clauses contractuelles de paiement si :

• une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande subséquente ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans la commande subséquente;

- a. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

7.5.3.2 Paiement mensuel

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses contractuelles de paiement, si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande subséquente ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans la commande subséquente;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Paiement électronique

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aaandc.gc.ca/ra/1362499152985/1362499322435>), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

7.5.5 T1204 – Demande direct du ministère

7.5.5.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

7.5.5.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

7.6 Instructions relatives à la facturation

Une des instructions relatives à la facturation suivantes fera partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.
- 7.7 Assurances**
- Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances aucune exigence particulière
- 7.8 Clauses du Guide des CCUA**
- A300C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone
- 7.9 Langues officielles**
- Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où le Ministère ou l'organisme est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse, et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.
- 7.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant (supprimer)**
- 7.11 Coentreprise**
- 7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :
- [Liste des membres de la coentreprise]
- 7.11.2 _____ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;
- 7.11.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;
- 7.11.4 toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 7.11.5 en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications à sa composition, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;
- 7.11.6 tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) élabore et coordonne, parallèlement aux programmes d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC), du ministère de la Justice et d'autres ministères, la position d'AANC sur des questions stratégiques et techniques ou se prononce sur les positions juridiques qui devraient être adoptées relativement aux contentieux contre l'État dont AANC est responsable et relativement aux contentieux que l'État soumet aux tribunaux au nom d'AANC à l'encontre d'autrui. Les types d'actions en justice sont très variés et touchent tous les services du Ministère. Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la Direction générale doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant du contentieux, ainsi qu'analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes d'AANC et de divers professionnels du domaine.

ET2 OBJECTIFS

Effectuer l'analyse de la recherche, la recherche et la rédaction nécessaires à la constitution d'un dossier complet d'éléments de preuve aux fins d'une action en justice ou d'activités connexes; planifier, gérer et orienter les projets et les équipes de recherche; effectuer des recherches primaires et secondaires afin de déterminer, de recueillir, de résumer et d'extraire des données des documents ayant trait aux litiges d'AANC, de même que rassembler des documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des cartes, des enquêtes et offrir d'autres services connexes.

ET3 DOCUMENTS PERTINENTS

3.1 Documents applicables

Les documents suivants donnent des lignes directrices sur la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents à AANC. L'entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique de ces documents et de toutes les modifications qui y sont apportées et doit s'y conformer :

- Annexe A – *Guide du protocole de codage des bases de données*
- Annexe B – *Instructions concernant la numérisation des documents*
- Une copie des *Instructions et Lignes Directrices à L'Intention des Entrepreneurs* sera remise à l'entrepreneur qui aura obtenu la COC.

ET4 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

4.1

La DGGRL d'AANC est basée à Vancouver, à Calgary et dans la région de la capitale nationale (RCN) au Canada. Il s'agit d'un bureau ordinaire qui est ouvert aux heures normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h HNE, sauf les jours fériés et les jours de congé fédéral). Le bureau de Calgary est ouvert de 8 h 30 à 16 h 30 HNP.

4.2 L'entrepreneur doit établir ses propres horaires de travail. Au cas où l'entrepreneur devrait fournir des services sur place à AANC, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents pendant les heures indiquées au point 4.1 ci-dessus.

ET5 PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 Volets de services

AANC a déterminé qu'il doit se procurer des services d'analyse de recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents au moyen de conventions d'offre à commandes passées avec des entrepreneurs individuels compétents qui peuvent fournir à la DGRL des services au fur et à mesure des besoins dans un (1) des deux (2) volets de services suivants :

Volet de services	
1	Services d'analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et gestion des documents
2	Services de recherche et de gestion des documents

5.2 Tâches

La portée des travaux liée à toute commande subséquente résultant d'une offre à commandes consiste à déterminer les faits, les enjeux, les allégations ou toute autre question devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'un rapport dans l'analyse de la recherche sur les litiges, la recherche sur les litiges et la gestion de documents. Aux termes de chaque commande subséquente, les fournisseurs peuvent mener des activités dans le cadre des services d'analyse de la recherche, des services de recherche, ou les deux, et/ou des services de gestion de documents.

Analyse de recherche [ARI (volet de service 1 uniquement)]

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, mener les activités d'analyse de recherche décrites ci-dessous, conformément à toute commande subséquente :

- AR-1 Examiner et analyser les demandes introductives d'instance et les déclarations de défense ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles se rapportant au litige.
- AR-2 Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le chargé de projet. Le plan doit contenir les sources et dépôts d'information (électronique, archivistique et d'autres natures) utilisés et expliquer leur pertinence pour le traitement des revendications, indiquer la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, toutes les sources et tous les autres dépôts qui doivent être considérés ainsi que le temps nécessaire à la consultation de ces sources et dépôts additionnels.
- AR-3 Préparer des cadres de référence pour les projets de recherche.
- AR-4 Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les fichiers/bobines et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige.
- AR-5 Préparer une analyse, paragraphe par paragraphe, de la demande introductive d'instance (réponse factuelle) et effectuer une analyse factuelle de chaque allégation soulevée avec des citations à l'appui des faits et de l'analyse utilisés.

- AR-6 Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de l'État. Ces activités seront menées en consultation avec le chargé de projet.
- AR-7 Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou méthodologie exigés par le chargé de projet.
- AR-8 Faire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges.
- AR-9 Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du représentant ministériel.
- AR-10 Planifier la recherche et coordonner les activités de recherche.
- AR-11 Aider l'avocat à préparer les examens aux fins d'enquête préalable.
- AR-12 Aider l'avocat à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions posées lors d'interrogatoires ou dans le cadre d'examins aux fins d'enquête.
- AR-13 Participer aux réunions avec le représentant ministériel et l'avocat pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche.
- AR-14 Préparer des rapports d'étape analytiques résumant l'efficacité de la méthode de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et les progrès liés au travail.
- AR-15 Élaborer des documents de renseignements généraux et être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant toutes les activités de recherche se rapportant au litige.
- AR-16 Contribuer à la gestion des bases de données informatiques liées à un cas particulier, aider le chargé de projet dans l'établissement de procédures et de processus avec des collègues de Justice Canada pour les opérations de recherche dans la base de données, agir en tant qu'agent de liaison avec le personnel de Justice Canada concernant les modèles et les protocoles de bases de données, et coordonner les activités de recherche liées à un système de base de données.
- AR-17 Exécuter des fonctions avancées de la base de données Summation, y compris, sans toutefois s'y limiter, la liaison d'images, l'importation/exportation/la fusion, les tâches liées à la structure des formulaires et de la base de données, le contrôle de la qualité, et la communication avec Justice Canada.
- AR-18 Comparution devant un tribunal en tant que témoin et non comme expert.
- AR-19 Préparer régulièrement des rapports d'étape sur les travaux accomplis jusque-là, les progrès et les grandes étapes des travaux.
- AR-20 Exécuter d'autres fonctions connexes ou similaires aux tâches d'analyse de recherche, mais qui ne sont pas nommées ci-dessus, tel qu'il est demandé par le chargé de projet et accepté à l'écrit par l'entrepreneur proposé.

Services de recherche (SR) (volets de services 1 et 2)

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, mener les activités d'analyse de recherche décrites ci-dessous, conformément à toute commande subséquente :

- SR-1 Examiner/lire des dossiers ministériels, des archives et/ou d'autres sources documentaires primaires et secondaires recensés antérieurement afin de déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents;
- SR-2 Examiner/lire divers fichiers électroniques ou systèmes de données informatisées d'AANC ou d'autres ministères fédéraux pour déterminer les documents et les

renseignements qui sont pertinents. Parmi les systèmes, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.

- SR-3 Déterminer/marker et retrouver certains documents portant sur les enjeux ou sujets particuliers considérés comme pertinents dans le cadre de certains dossiers de litige.
- SR-4 Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque fichier examiné et, au besoin, entrer le résumé du fichier et d'autres données au sujet de ce fichier dans une base de données.
- SR-5 Préparer des résumés de chaque document considéré comme pertinent et, au besoin, saisir dans une base de données des résumés de documents, des résultats de recherche, des remarques de chercheurs et d'autres éléments de données qui ne sont pas inclus dans GD-3 et GD-4, mais qui ont été définis par le chargé de projet dans la base de données.
- SR-6 Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.
- SR-7 Réunir, colliger et/ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents.
- SR-8 Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure ou à exclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers.
- SR-9 Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des remarques sur la portée', des paramètres, des mandats et/ou des instructions du chargé de projet.
- SR-10 Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le chargé de projet ou l'avocat.
- SR-11 Participer aux réunions liées aux projets, au besoin.
- SR-12 Préparer des rapports d'étape des travaux effectués à ce jour.
- SR-13 Exécuter d'autres fonctions connexes ou similaires aux tâches de services de recherche, mais qui ne pas nommées ci-dessus, tel qu'il est demandé par le chargé de projet et accepté à l'écrit par l'entrepreneur proposé.

Gestion des documents (GD) (volets de services 1 et 2)

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, mener les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, conformément à toute commande subséquente :

- GD-1 Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroté, relier et traiter les documents qui feront partie de collections, pour les besoins du tribunal ou pour des collections générales de documents.
- GD-2 Organiser, trier et compiler des ensembles de documents en format papier ou électronique.
- GD-3 Faire une saisie de données de base particulières, tirées des documents fournis, dans les champs précisés par le chargé de projet.
- GD-4 Ne remplir les champs décrits par le chargé de projet que s'ils paraissent dans le document (ne faire aucune supposition);
- GD-5 Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou autre champ requis) et les mettre de côté pour examen par le chargé de projet.
- GD-6 Examiner et modifier les données (avant la soumission du produit livrable au chargé de projet) afin de garantir l'exactitude et le respect des protocoles et des normes, tel qu'il est

décrit par le chargé de projet.

GD-7 Numériser les documents de sorte qu'ils soient en concordance avec le protocole de numérisation, tel qu'il est prescrit par le chargé de projet (voir l'annexe B – Instructions concernant la numérisation des documents).

GD-8 Charger et joindre des documents numérisés à des bases de données pertinentes/connexes, tel qu'il est demandé par le chargé de projet.

GD-9 Exécuter d'autres fonctions connexes ou similaires aux tâches de gestion de documents, mais qui ne sont pas nommées ci-dessus, tel qu'il est demandé par le chargé de projet et accepté à l'écrit par l'entrepreneur proposé.

ET6 PRODUITS LIVRABLES

Tous les documents écrits seront fournis sous forme de copie papier ou en format électronique, tel qu'il est défini dans la commande subséquente. Sauf indication contraire, les documents offerts en format électronique devront être compatibles avec la version actuelle du logiciel de bureau approuvée par AANC (soit Windows 7). Toutes les bases de données doivent également être fournies sur un support électronique compatible avec la version à jour du logiciel de gestion des litiges d'AANC et de Justice Canada, soit Summation et Ringtail.

Conformément aux activités définies au point ET6 sous « Portée des travaux », ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au chargé de projet.

6.1 Volet no 1 – Services d'analyse de la recherche, services de recherche et gestion des documents

6.1.1 Un plan de recherche

6.1.2 Cadre de référence

6.1.3 Une liste des sources à examiner

6.1.4 Une demande introductive d'instance/analyse de références et une compilation indexée de documents

6.1.5 Rapports analytiques et/ou notes de service

6.1.6 Documents de référence, mises à jour et documents d'information

6.1.7 Rapports d'étape analytiques résumant l'efficacité de la méthode de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et les progrès liés au travail

6.1.8 Instructions et/ou lignes directrices pour la création et l'administration d'un système de base de données

6.1.9 Une compilation de tous les documents pertinents, qui a été examinée, annotée et résumée

6.1.10 Résumés de dossiers (dossiers recherchés) et/ou résumés de documents

6.1.11 Copies transcrites de documents illisibles

6.1.12 Rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la

- chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents;
- 6.1.13 Rapports d'étape des travaux effectués à ce jour
 - 6.1.14 Ensemble de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés, et autrement traités
 - 6.1.15 Bases de données mises à jour et intrants de données de base pour les documents dans la base de données
 - 6.1.16 Ensembles de documents électroniques qui ont été numérisés
 - 6.1.17 Autres produits livrables découlant des critères AR-17, SR- 12 et GD-9.
- 6.2 Volet no 2 – Services de recherche et gestion de documents**
- 6.2.1 Une compilation de tous les documents pertinents, qui a été examinée, annotée et résumée
 - 6.2.2 Résumés de dossiers (dossiers recherchés) et/ou résumés de documents
 - 6.2.3 Copies transcrits de documents illisibles
 - 6.2.4 Rapport écrit/produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, les listes annotées, la chronologie des événements et les résumés des faits et/ou des documents;
 - 6.2.5 Rapports d'étape des travaux effectués à ce jour
 - 6.2.6 Ensemble de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés, et autrement traités
 - 6.2.7 Bases de données mises à jour et intrants de données de base pour les documents dans la base de données
 - 6.2.8 Ensembles de documents électroniques qui ont été numérisés
 - 6.2.9 Autres produits livrables découlant des critères SR- 12 et GD-9.

ET7 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 Les travaux doivent être entrepris conformément aux lois, aux codes, aux règlements, aux politiques et aux procédures ministériels ou fédéraux applicables.
- 7.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel qu'il mobilise soient correctement formés et équipés pour s'acquitter de leurs responsabilités.

ET8 EXIGENCES QUANT AUX RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

- 8.1 **Catégories et qualifications des ressources**
Le tableau suivant indique les compétences minimales requises pour chaque catégorie de ressources.
-

Catégorie de ressources	Compétences minimales
<p>Services d'analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et gestion des documents</p>	<p>➤ Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en sociologie.</p> <p>➤ Deux cent vingt (220) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>OU</p> <p>➤ Huit cent quatre-vingts (880) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.</p> <p>**** L'expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée à au moins trois des critères AR-2, AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, et AR-15, tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux.</p> <p>« recherche dans les bases de données » – recherche menée uniquement dans des bases de données internes de documents où la recherche initiale est menée par une autre entité.</p>

Catégorie de ressources	Compétences minimales
<p>Services de recherche et de gestion des documents</p>	<p> > Deux (2) ans ou quatre (4) semestres d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit. > Cent quarante (140) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées aux services de recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. OU > Trois cent vingt (320) jours facturables d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées aux services de recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications territoriales globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. > ***L'expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée à au moins quatre des critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, et SR-9. « recherche dans les bases de données » – recherche menée uniquement dans des bases de données internes de documents où la recherche initiale est menée par une autre entité. </p>
<p>Exigences linguistiques</p>	<p> Pour toutes les catégories de ressources ci-dessus, les exigences linguistiques suivantes s'appliquent : Les ressources qualifiées dans la région de Calgary doivent être capables de fournir des services en anglais ou en anglais et français (bilingue). Les ressources qualifiées dans la région de la capitale nationale doivent être capables de fournir des services en anglais ou en anglais et français (bilingue). Les ressources qualifiées dans la région du Québec doivent être capables de fournir des services en français ou en anglais et français (bilingue). </p>

ET9 EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- 9.1 L'entrepreneur favorise et maintient la communication avec le chargé de projet en ce qui a trait aux progrès du travail réalisé dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 9.2 À la demande du chargé de projet à AANC, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour écrites ou orales ponctuelles concernant l'avancement des travaux dans le cadre d'une commande subséquente.
- 9.3. De plus, l'entrepreneur devra informer immédiatement le chargé de projet d'une question, d'un problème ou d'une source de préoccupation éventuels qui pourraient nuire à sa capacité d'accomplir le travail énoncé dans une commande subséquente.

ET10 SOUTIEN DU MINISTÈRE

- 10.1 Tel que cela est requis pour une prestation efficace des services d'analyse de la recherche liée aux litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents, AANC permettra à l'entrepreneur d'accéder aux locaux du Ministère afin de consulter des dossiers qui doivent demeurer sur place, de faire des recherches dans ses bases de données, et de rencontrer des experts en la matière et d'autres employés d'AANC. Le Ministère facilitera également la coopération avec les "représentants régionaux d'AANC et d'autres secteurs.

- 10.2 Le Ministère fournira à l'entrepreneur une copie des Instructions et Lignes Directrices a L'Intention des Entrepreneurs à la suite de l'attribution de la COC.

- 10.3 Au besoin, les documents et les travaux réalisés par l'entrepreneur peuvent être fournis à AANC, qui prendra des dispositions pour la numérisation.

ET11 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 11.1 Le lieu de travail sera indiqué dans toute commande subséquente. L'entrepreneur devra mener des travaux à un emplacement pour lequel il est qualifié, tel qu'il est précisé dans la commande. Cet emplacement peut se trouver dans l'une (1) des régions suivantes :

- 11.1.1 la région de Calgary (la région métropolitaine de recensement de Calgary);

- 11.1.2 la région de la capitale nationale (RCN);

- 11.1.3 la région du Québec (y compris Montréal et la ville de Québec).

- 11.2 Le cas échéant, les entrepreneurs doivent défrayer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles dans la région où ils sont qualifiés, y compris les frais de déplacement entre leur lieu d'affaires et le bureau local d'AANC, quel que soit l'endroit où les ressources exécutent les travaux. Aucuns frais ne seront remboursés pour les déplacements requis entre les régions de prestation de service de la DGRL et le lieu d'affaires de l'entrepreneur, sauf pour les déplacements entre la ville de Montréal et la ville de Québec.

- 11.2.1 Sans égard à ce qui précède, parmi les considérations liées à l'émission d'une commande, on compte la proximité de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives (s'il y a lieu) afin de minimiser les déplacements de l'entrepreneur. Par exemple, lorsqu'un dépôt d'archives clé se situe à Montréal, la DGRL aura tendance à émettre la commande auprès d'une entreprise basée à Montréal plutôt qu'auprès d'une entreprise basée à Québec ou dans la région de la capitale nationale.

11.3.1 À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre à des emplacements en dehors des régions définies, tel qu'il est précisé dans la commande subséquente. Au besoin, tout déplacement doit être autorisé au préalable par le représentant du Ministère et être conforme à la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages. Les entrepreneurs auront droit au remboursement des frais de déplacements et d'hébergement et des frais de subsistance connexes autorisés au préalable, conformément aux directives du Conseil du Trésor.

11.3.2 Il convient de préciser que l'attribution d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de voyager. Après l'attribution d'une commande subséquente nécessitant des déplacements, le chargé de projet délivrera une autorisation de voyager dans laquelle seront précisés les paramètres, les dates et le ou les lieux des déplacements. L'entrepreneur doit soumettre une estimation de ses frais de déplacement aux fins d'autorisation préalable.

11.3.3 Sauf lorsqu'ils sont dans l'obligation de travailler dans les locaux d'AANC, les entrepreneurs doivent fournir leurs propres locaux, appareils, logiciels et outils nécessaires pour effectuer les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.

ET12 CONTRAINTES

12.1 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le chargé de projet.

12.2 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants/requérants, leur conseiller juridique, d'autres Premières Nations, des bandes, ou des chercheurs à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du chargé de projet.

APPENDICE A – Guide du protocole de codage des bases de données

Remarque : Ce guide vise à fournir un bref aperçu des exigences du protocole de codage des bases de données dans l'environnement logiciel Summation ou Ringtail. Des protocoles propres à chaque logiciel seront fournis après l'attribution du contrat.

Les dix champs requis pour la tâche liée à la base de données sont les suivants :

1. N° d'identification du document
2. Titre du document
3. Type de document
4. Caractéristiques du document
5. Date de couverture
6. Date du document
7. Nombre de pages
8. Auteur
9. Destinataire
10. Source du document

Les documents remis aux fins de codage comprennent des textes rédigés à la main, mais également des textes dactylographiés, communément trouvés dans les documents historiques et contemporains. Ils peuvent être en format imprimé (copie papier) ou électronique (images TIFF et PDF).

Pour les livrables en lien avec la commande, la marge d'erreur acceptable pour ces tâches est de 1 %.

N'utilisez AUCUN des caractères suivants dans votre exportation EXCEL : « ; » , « | » ou « @ »

Nom du champ	Protocole
N° d'identification du document	<p>Chaque document saisi dans la base de données doit porter un numéro d'identification unique.</p> <p>Le préfixe alphanumérique indique que les enregistrements sont rattachés à un partie en particulier dans la cause.</p> <p>Les zéros de gauche sont nécessaires pour que les numéros puissent être triés correctement. Pour les cas très importants, utilisez un numéro à six chiffres.</p> <p>Les documents joints sont signalés par les numéros à l'intérieur des crochets. Le premier numéro précise l'ordre du document dans l'ensemble joint; le deuxième est le nombre total de pièces jointes, à l'exclusion du document de couverture. Le numéro principal est répété pour chaque document joint. Exemples : XXX-00201 : Le 201^e document de la collection XXX. Il n'y a pas de pièces jointes – il s'agit d'un document autonome.</p> <p>XXX-00200[000-010] : Le 200^e document de la collection XXX. Il s'agit du document de couverture qui compte un total de dix (10) documents joints.</p> <p>XXX-00200[002-010] : Le 200^e document de la collection XXX. Le deuxième de dix documents joints.</p>

Nom du champ	Protocole
Titre du document	<p>Inscrivez le titre du document tel qu'il figure sur le document. Entrez le titre complet du document. Laissez le champ vide s'il n'y a pas de titre ni de ligne de mention objet. Inscrivez le titre complet ou la ligne de mention objet sur une seule ligne même s'ils occupent plus d'une ligne dans le document.</p>
Type de document	<p>Chaque document ne doit être associé qu'à un seul type. N'utilisez qu'une seule liste de sélection pour garantir l'uniformité. Les pièces jointes codées à titre d'enregistrements distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre.</p>
Caractéristiques du document	<p>Ce champ sert à entrer les caractéristiques descriptives d'un document, mais n'est pas destiné à saisir le type de document. Si vous devez coder plus d'un élément dans la liste de sélection, utilisez une liste de sélection.</p>
Date (couverture et document)	<p>Il s'agit de la date exacte du document. Le format doit être le suivant : JJ-MM-AAAA. Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques. Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document. Si le document ne comporte pas de date exacte (c.-à-d. qu'il n'indique qu'une date approximative), dans la mesure du possible, estimez une date raisonnable pour le dossier, le contenu des documents, etc., à des fins chronologiques et de tri adéquat. Il n'est pas nécessaire de décrire dans un autre champ la raison de la date choisie. Si la date est approximative, estimez la date et procédez de la manière suivante : Si aucune date ne peut être estimée, laissez le champ vide (cependant, vous devez tenter de déterminer au moins l'année dans la plupart des cas). Lorsque seule l'année peut être estimée, utilisez le 01-01-AAAA. Lorsque seuls l'année et le mois peuvent être estimés, utilisez le 01-MM-AAAA.</p>
Nombre de pages	<p>Ce champ sert à préciser le nombre réel de pages dans chaque document.</p>

Nom du champ	Protocole
<p>Noms Remarque : <i>L'auteur et le destinataire doivent être codés. À la demande du chargé de projet, d'autres éléments pourraient être utilisés.</i></p>	<p>Ce champ doit comporter trois aspects : Nom (Poste) [Organisation] N'utilisez aucune ponctuation. Entrez le nom et le poste du ou des auteurs du document : p. ex. SIDDON Tom (ministre). Le nom de famille doit être en majuscules, le prénom (si disponible) être en majuscules et minuscules. Autrement, utilisez des initiales (en majuscules, avec un espace entre les initiales). <i>Si le nom de la personne est illisible ou n'est pas connu, laissez le champ vide.</i> Postes entre parenthèses (Majuscules et Minuscules) N'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, même si les postes sont abrégés dans le document. Saisissez le nom complet du poste. <i>Si le nom du poste est inconnu ou illisible, laissez le champ vide.</i> Si l'auteur est inconnu, mais que le poste l'est, utilisez le poste entre parenthèses : p. ex. (Ministre) N'utilisez pas de titres tels que Mr, Mrs, Dr, etc. Règles concernant les blocs de signature: La personne dont le nom figure au bas du document est considérée comme l'auteur, même si une autre personne a signé pour elle. L'organisation doit figurer entre des crochets [Majuscules et Minuscules] Entrez le ministère ou l'entreprise du ou des auteurs du document (majuscule et minuscules) : p. ex. Affaires autochtones et du Nord Canada <i>Si cette information est illisible ou n'est pas connue, laissez le champ vide.</i> Séparez les différentes parties de la description de l'organisation avec des virgules : p. ex. région de la Colombie-Britannique, Affaires indiennes et du Nord Canada N'utilisez pas d'acronyme ni d'abréviation, même si les termes sont abrégés dans le document. Saisissez le nom complet de l'organisation. Pour les résolutions du conseil de bande, codez la bande/Première Nation en tant qu'auteur, et laissez le champ du destinataire vide.</p>
<p>Source du document</p>	<p>Ce champ contient la référence et l'emplacement du document original, y compris le numéro de fichier original d'AANC, le fichier RG-10, et l'emplacement (bobine, volume, etc.) ou encore la bibliothèque ou le document de référence d'où il provient. Le champ doit préciser le numéro de fichier, le numéro de volume, les dates de fichier et le bureau source [région de l'Alberta, AC, BAC, ministère des Finances, etc. L'emplacement est obligatoire, car il arrive souvent que plusieurs régions aient les mêmes numéros de fichier.</p> <p>EXEMPLES 5440-2-444 V1 05/23/82-09/15/91 Région de l'Alberta RG10 Fichier 1031, Bobine 25, V.81 BAC</p>

Nom du champ	Protocole
Codage propre à des chaînes de courriel	<p>Les chaînes de courriel doivent être conservées intactes sous forme d'un document unique (c.-à-d. aucune séparation n'est requise).</p> <p>Le type sera « Email Chain » [chaîne de courriels] (s'il s'agit d'un seul courriel, le type sera « Email »).</p> <p>L'auteur (émetteur) sera codé en tant qu'auteur dans le dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>Le destinataire (receveur) sera codé en tant que destinataire dans le dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>La date principale sera la date du dernier courriel (la date la plus récente) de la chaîne.</p> <p>Les courriels précédents dans la chaîne seront codés dans le champ sommaire de façon succincte; p. ex. - Kunce Y à Donahue K - 23 mars 2015 Dergo K à Donahue K et à Desroches T - 22 mars 2015</p>

APPENDICE B – LIGNES DIRECTRICES POUR LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

Remarque : La présente annexe décrit les exigences de la DGRL pour la numérisation des documents. Les spécifications décrites dans cette annexe ne peuvent être modifiées et ajustées qu'avec l'approbation écrite du chargé de projet.

1. Numériser les documents ou pages standard en format 8,5 x 11 (format lettre).
2. Lorsque la lisibilité est maintenue, rétrécissez les documents de format 8,5 x 14 au format lettre (8,5 x 11).
3. Régler les paramètres pour numériser des documents de format non standard; par exemple 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand.
4. Respecter la norme de numérisation à partir d'une l'échelle de gris.
5. À la demande du représentant ministériel, numérisez en couleur pour les documents spéciaux (cartes comportant un code de couleur).
6. Fournir des images sur page simple, en format TIFF comprimé au groupe 4 (UIT-T).
7. S'assurer que toutes les images et les fichiers de chargement correspondants sont compatibles avec Ringtail 8.5 ou AD Summation iBlaze (tel qu'il est précisé dans la commande de l'énoncé des travaux).

Spécifications des dossiers de documents

Documents :

LMB-00001[00-03]
LMB-00001[01-03]
LMB-00001[02-03]
LMB-00001[03-03]

Couverture
Pièce jointe 1
Pièce jointe 2
Pièce jointe 3

Tableau de données Imginfo dans le format TXT

```
Imgtag|Defdir|Imgfiles|Pages
«LMB-00001[00-03]»|«@Icrown\box01\00001\00\»|«00000000{1-2}.TIF»|»2»
«LMB-00001[01-03]»|«@Icrown\box01\00001\01\»|«000000001.TIF»|»1»
«LMB-00001[02-03]»|«@Icrown\box01\00001\02\»|«00000000{1-2}.TIF»|»2»
«LMB-00001[03-03]»|«@Icrown\box01\00001\03\»|«00000000{1-2}.TIF»|»2»«
```

Délimiteurs d'onglet à utiliser.

Séparateur de champ = | (bâton)

Guillemet = « (guillemets ou @)

Délimiteur de plusieurs entrées = ; (point-virgule)

Valeur en données = ~ (tilde)

8. Respecter la norme Docid dans le protocole standard de Summation. Le nombre de chiffres pour Docid peut être de 5 ou 6. Le nombre de chiffres dans les pièces jointes peut être de 2 [00-00] ou 3 [000-000].
9. Numériser les images à 300 x 300 ppp.
10. Éliminez les parasites et réalignez les images, au besoin.
11. Vérifiez chaque page balayée pour le contrôle de la qualité.
12. Au besoin, intercalez ou mettez sous couverture séparée les documents (principaux) et les pièces jointes (@cisdots@).

La marge d'erreur acceptable est de 1 %.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'entrepreneur se verra payer le taux journalier tout compris établi dans la commande subséquente, comme il est indiqué ci-dessous :

VOLET 1	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Tarif quotidien fixe tout compris (\$CAN) Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
	(Période initiale de la COC)	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2
Analyse de recherche	\$	\$	\$
Services de recherche	\$	\$	\$
Gestion des documents	\$	\$	\$

VOLET 2	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) – De l'attribution au 31 mars 2019	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Tarif journalier fixe tout compris (\$CAN) Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
	(Période initiale de la COC)	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2
Services de recherche	\$	\$	\$
Gestion des documents	\$	\$	\$

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RECEIVED
GOVERNMENT OF CANADA
AUG 17 2016

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000183742-R

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
Aerogram Aero and Northern Development Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Security

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
S. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Request for Research Analysis and Document Mgmt

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
Yes No Yes No
Oui Non Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?
Yes No Yes No
Oui Non Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)
PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. relations, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.
Yes No Yes No
Oui Non Non Oui

6. b) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?
Yes No Yes No
Oui Non Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TR8/SCT 300-1032004/12

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity.
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:
 9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document:

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLOIEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux: _____

NOTE: if multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il au voir certain des parties du travail?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les transactions du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000193742-R
UNCLASSIFIED / Classification de sécurité

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ	MATO				COMSEC					
	A	B	C		Top Secret / Très SECRET	MATO Restricted / MATO DIFFUSION RESTREINTE	MATO CONFIDENTIAL / MATO CONFIDENTIEL	MATO SECRET / MATO SECRET	COMSEC Top Secret / COMSEC Très SECRET	COMSEC CONFIDENTIAL / COMSEC CONFIDENTIEL	COMSEC SECRET / COMSEC SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET		
Information / Informations														
Production / Production														
IT Media / Média IT														
IT User / Utilisateur IT														
IT Background / Contexte IT														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans le case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Was the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à ce présent LVERS est-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with asterisks (e.g. SECRET with *). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans le case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

0

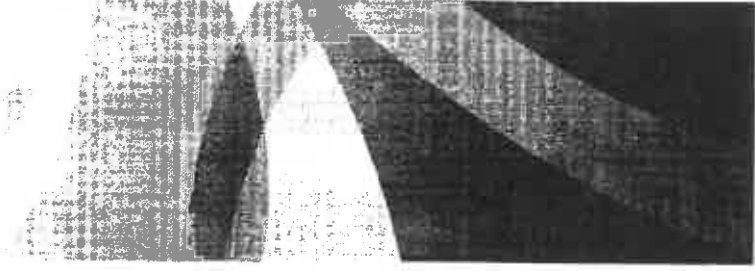


Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

IT Security Safeguard Requirements



Contractor Name	
Contract Number	1000163752-R
Document Number:	
Date:	17 August 2016
Designation / Classification	Unclassified

Overview

In accordance with the Security Requirement Checklist (SRCL) for contract 1000183742-R, the contractor will access, store and transmit up Protected B data. It is the contractor's responsibility to ensure that this information remains secure at all times by complying with the Treasury Board's Policy on Government Security (PGS) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?section=text&id=16578>), the Management of Information Technology Security Standard (MITS) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12328§ion=text>) and Aboriginal Affairs and Northern Development Canada's (AANDC) Information Security Requirements listed within this document.

Public Works and Government Services Canada (PWGSC) may perform a site inspection to confirm and certify that the contractor meets these requirements. Items of non-compliance will be noted and communicated to the contractor and AANDC for immediate action.

The contractor will be provided a copy of this document and will therefore be aware of these security requirements as well as his or her responsibility to:

- Comply with these requirements;
- Immediately report the loss or theft of any media devices containing AANDC data to AANDC's Departmental Security Officer;
- Notify AANDC's Departmental Security Officer regarding any security breach or suspected security breach which could impact AANDC data; and
- Inform all staff who will be handling AANDC data of these requirements.

Failure to comply with these requirements is a breach of contractual obligations and may result in contract termination.

IT Security Requirements Contract # 1000183742-R Unclassified

Possession, Transportation and Processing of Electronic Departmental Data

When there is a requirement for the contractor to transport, process or electronically store departmental information, the contractor must ensure that the data remains secure at all times no matter what level of confidentiality the information is by adhering to the following requirements:

- Computing devices used to process AANDC data are equipped with up to date anti-virus software which is configured to automatically receive and install product updates;
- Computing devices used to process AANDC data must be equipped with up to date software and Operating System versions, and configured to automatically receive and install updates;
- Computing devices are protected by a firewall which can be a network perimeter firewall appliance or host based firewall application installed on the computer (note: a standard router only device is not considered a substitute to a firewall);
- The contractor has the means to securely dispose of electronic data in accordance with CSEC standards (refer to <https://www.cse-cst.gc.ca/en/nodel/270/html/10572>);
- Departmental data must be stored on a FIPS 140-2 or above certified removable media device that is encrypted with AES 128 bit algorithm or higher (refer to <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> for a list of certified devices); and
- Portable storage devices must be labeled to indicate the highest classification or designation level of information stored on the device.

Physical Storage of Departmental Data

When there is a requirement for the contractor to store electronic departmental data on their premises, the contractor must ensure that the data remains secure when not in use by adhering to the following requirements:

- The encrypted portable media device(s) must be physically stored within an appropriate security container in accordance with the highest level of information sensitivity that is stored on the device. Such a security container must be present on the contractor's premises (Pro A and B = Padlock security Container / Pro C and Secret Integrated Dial Lock security container - refer to http://www.rcmp-drs.gc.ca/ts-st/reslim/oubs/seg/html/home_e.htm for more information).

CIDM #

17 August 2016

Page 3 of 6

IT Security Requirements Contract # 1000183742-R Unclassified

Possession, Transportation and Processing of Electronic Departmental Data

When there is a requirement for the contractor to transport, process or electronically store departmental information, the contractor must ensure that the data remains secure at all times no matter what level of confidentiality the information is by adhering to the following requirements:

- Computing devices used to process AANDC data are equipped with up to date anti-virus software which is configured to automatically receive and install product updates;
- Computing devices used to process AANDC data must be equipped with up to date software and Operating System versions, and configured to automatically receive and install updates;
- Computing devices are protected by a firewall which can be a network perimeter firewall appliance or host based firewall application installed on the computer (note: a standard router only device is not considered a substitute to a firewall);
- The contractor has the means to securely dispose of electronic data in accordance with CSEC standards (refer to <https://www.cse-cst.gc.ca/en/node/270/html/10572>);
- Departmental data must be stored on a FIPS 140-2 or above certified removable media device that is encrypted with AES 128 bit algorithm or higher (refer to <http://csars.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> for a list of certified devices); and
- Portable storage devices must be labeled to indicate the highest classification or designation level of information stored on the device.

Physical Storage of Departmental Data

When there is a requirement for the contractor to store electronic departmental data on their premises, the contractor must ensure that the data remains secure when not in use by adhering to the following requirements:

- The encrypted portable media device(s) must be physically stored within an appropriate security container in accordance with the highest level of information sensitivity that is stored on the device. Such a security container must be present on the contractor's premises (Pro A and B = Padlock security Container / Pro C and Secret Integrated Dial Lock security container - refer to http://www.rcmp-grc.gc.ca/ts-sif/raslim/subs/seg/html/home_e.htm for more information).

CIDM #

17 August 2016

Page 3 of 6

Electronic Transmission of Departmental Data

When there is a requirement to electronically transmit departmental data between the contractor and AANDC, the contractor must ensure that only the approved method is used based on the level of sensitivity of the information. The contractor may use a combination of these transmission methods in order to share information with AANDC personnel. The use of electronic transmission methods other than those listed below is prohibited.

Note: The department has Certified and Accredited its remote connectivity services for access to and/or transmission of information up to Protected B. AANDC accepts any residual risk for their use during the contract. Therefore, an IT inspection by PWGSC to verify remote access services is not required.

Classification Level	AANDC Approved Transmission Methods	Requirements
Protected A	Email	<p>The Contractor can transmit Protected A Data to AANDC personnel via email as long as the following requirements are met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The e-mail account is not a publically accessible web-mail based service (ex: hotmail, yahoo mail, gmail etc); • Each user has their own corporate e-mail account which is protected with a username and password; and • Email server communication is protected with TLS encryption.
	Fax	<p>The Contractor can transmit Protected A Data to AANDC via fax as long as the following requirements are met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The sending fax machine is located on the contractor's premises; • The sender contacts the recipient to confirm fax number and advise recipient of incoming fax; • Recipient is present at the fax machine ready to receive fax; and • Sender obtains confirmation from sender of receipt.
	Wireless Communications	<p>If a wireless access point is installed on the contractor's premises, and devices processing AANDC data will be connected to this network, the wireless infrastructure must at a minimum include the following safeguards:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The administrator user name and password must be changed from their default values; • The network name (SSID) has been changed from its default value; and • WPA2 encryption with an AES algorithm enabled and the passphrase meets the following complexity requirements:

Protected B	Encrypted and Digitally Signed eMail	<ul style="list-style-type: none"> o Must be 8 characters or longer; o Have at least one upper case character; o Have at least one lower case character; o Have at least one numeric character; and o Have at least one allowed special character
		<p>The Contractor can transmit Protected B Data to AANDC personnel via email as long as the messages and/or attachments are encrypted and the following requirements are met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The e-mail account is not a publically accessible web-mail based service (ex: hotmail, yahoo mail, gmail etc); • Each user has their own corporate e-mail account which is protected with a username and password; • The contractor has an approved Public Key Infrastructure (PKI) certificate that is compatible with the Government of Canada (GoC) PKI services; and • Entrust software is installed on the contractor's PC/laptop and utilized to encrypt the email using the following settings: <ul style="list-style-type: none"> • One of the following encryption algorithms is used: <ul style="list-style-type: none"> o 3DES-168 Bit or higher o AES-128 Bit or higher • Digitally signed with one of the following algorithms: <ul style="list-style-type: none"> o RSA (Rivest, Shamir, Adleman) o DSA (Digital Signature Algorithm) o ECDSA (Elliptic Curve Digital Signature Algorithm) • One of the following Hash functions is used in the generation of digital signatures: <ul style="list-style-type: none"> o SHA-224 o SHA-256 o SHA-384 o SHA-512
Wireless Communications		<p>If a wireless access point is installed on the contractor's premises, and devices processing AANDC data will be connected to this network, the wireless infrastructure must at a minimum include the following safeguards:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The administrator user name and password must be changed from their default values; • The network name (SSID) has been changed from its default value; and • WPA2 encryption with an AES algorithm enabled • WPA2 encryption with an AES algorithm enabled and the passphrase meets the following complexity requirements: <ul style="list-style-type: none"> o Must be 12 characters or longer;



Government of Canada

AUG 17 2016

Contract Number / Numéro du contrat
1000183742-S

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SIRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERBS)

1. Organizing Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Security

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Request for Research Analysis and Document Mgmt

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
Yes No Out

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?
Yes No Out

5. c) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
Yes No Out

5. d) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.
Yes No Out

5. e) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?
Yes No Out

6. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

6. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion

Not releasable / À ne pas diffuser

Restricted to: / Limité à:

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

6. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

189/SCT 360-103/2004/12

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

AUG 17 2016

Contract Number / Numéro du contrat
1000163742-S

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVEIRS)**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Request for Research Analysis and Document Mgmt

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 Yes / No

1. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?
 Yes / No

1. c) Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

1. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)
Le fournisseur ainsi que ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 Yes / No

1. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.
 Yes / No

1. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?
 Yes / No

1. d) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'informations auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
--------	-------------------------------------	-------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

2. Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion

Not releasable / À ne pas diffuser

Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

3. Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 360-103(200412)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000183742-S
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
Si oui, indiquez le niveau de sensibilité.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Si oui, indiquez le niveau de sensibilité.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLOIEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Existera-t-il d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED



ANNEXE D ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

Écologisation des activités gouvernementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la Loi fédérale sur le développement durable a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la Politique d'achats écologiques et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'offrant doit respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'Environnement Canada et du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

Déplacement

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

Consommation de papier

- a) L'offrant doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifié selon la norme de certification Eco-Logo ou l'équivalent. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'offrant doit recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter en ligne ou obtenir en envoyant un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.
- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas

admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ANNEXE E
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION
(ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE)

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue,

dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

ANNEX "F"
TÂCHES DE PLANIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

Option 1 for NCR: Historic Treaty Case

Introduction and Instructions

The purpose of this exercise is to test the bidder's ability to plan and assess research requirements to locate and collect all relevant documents related to a fictitious case. The resulting document collection will assist the Justice litigator in preparing Canada's defence and will ensure Canada meets its legal obligation to disclose all relevant documents.

Bidders are asked to draft a document (maximum 5 pages) based on the facts of the fictitious case as provided below.

The document should identify:

- the scope of the research (timeframe and issues);
- criteria for determining document relevancy (how would researchers determine if the content of a document is relevant to the issues, what types of documents or information would be relevant);
- the sources to be reviewed and their location (do not provide actual file numbers);
- the methodology for reviewing the sources, copying relevant documents, identifying and removing duplicates and entering images or native format versions into a database, and;
- the manner in which work completed will be tracked.

NOTE: Although the First Nation, treaty and the events are fictitious, the location and types of files containing relevant documents are to be considered the same as those which exist for actual First Nations.

The Case

Chief Victor Norman and the Council of the Blue Rock River First Nation, representing all members of the Blue Rock First Nation v. The Attorney General of Canada (T-2016-25)

Factual Summary

The above noted claim was filed in the Federal Court (Trial Division) on September 3, 2016. The following factual allegations have been made:

1. The Blue Rock First Nation occupies a reserve in southern Ontario.
2. In 1853, the ancestors of the Blue Rock First Nation signed the Greystone Treaty (hereinafter referred to as the Treaty). The Treaty provided certain lands be set aside for the creation of what is now the First Nations' reserve. The Treaty also provided treaty annuity payments of five dollars per annum for each man, woman and child. Additionally the treaty contains the following clause:

"Her Majesty graciously agrees to provide assistance to the elderly of the tribe in order that they may live out a comfortable life."
3. In January 2012 the Blue Rock First Nation requested funding so that a seniors residence could be built on the reserve. This funding request was rejected by INAC.
4. The Blue Rock First Nation now alleges that the funding for a seniors residence is a treaty obligation and that INAC has breached this obligation by refusing to provide the requested funding.
5. The First Nation seeks the full amount of the requested funding plus damages for breach of treaty.

Option 2 for NCR and only Option for CALGARY: Oil and Gas Case

Introduction and Instructions

The purpose of this exercise is to test the bidder's ability to create a research plan to gather all relevant documents in Canada's possession for an "Oil and Gas" case. The resulting document collection will assist the Justice litigator in preparing Canada's defence and will ensure Canada meets its legal obligation to disclose all relevant documents.

Bidders are asked to draft a Research Plan based on the facts of a fictitious case as provided below.

The Research Plan should identify:

- the scope of the research (timeframe and issues);
- criteria for determining document relevancy (how would researchers determine if the content of a document is relevant to the issues, what types of documents or information would be relevant);
- the sources to be reviewed and their location (It is not necessary to provide actual file numbers);
- the methodology for reviewing the sources, copying relevant documents, identifying and removing duplicates and entering images or native format versions into a database, and;
- the manner in which work completed will be tracked.

NOTE: Although the First Nation and the events are fictitious, the location and types of files containing relevant documents are to be considered the same as those which exist for actual First Nations.

The Case

Chief Cavell Jordon and the Council of the Sundown First Nation, representing all members of the Sundown First Nation v. The Attorney General of Canada (T-2016-567)

Factual Summary

The Chief and Council of the Sundown First Nation filed a Statement of Claim in the Federal Court (Trial Division) on May 20, 2016. The following factual allegations have been made:

1. In 1950, the Sundown First Nation surrendered their petroleum rights to the Crown, to manage and operate the lands and the disposal and sale of the minerals contained therein.
2. The surface lease rentals and bonuses were too low.
3. A subsurface lease was issued in 1970. The royalty rates were miscalculated.
4. The Crown authorized the petroleum producer to take improper gas cost allowance deductions from the gas produced from the reserve.
5. Only gas was produced from the Reserve. Gas production from the Reserve finished in 1989.
6. The First Nation claims:
 - a) Damages in the amount of \$1 million brought forward from 1950 to the present using full compound interest and costs of this action.

Scénario pour plan de recherche – Volet Québec « Tribunal des revendications particulières »

Introduction et consignes

Cet exercice a pour but d'évaluer la capacité des soumissionnaires à créer un plan de recherche afin de recueillir tous documents pertinents détenus par le Canada dans un cas de « revendication particulière ». La collection de documents en résultant sera utilisée par le Ministère de la Justice dans la préparation de la défense du Canada. Il faut aussi assurer que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous documents pertinents.

Les soumissionnaires doivent rédiger un plan de recherche d'un maximum de cinq (5) pages sur la base des faits entourant la cause fictive ci-dessous.

Le plan de recherche doit identifier :

- L'étendue de la recherche (questions clés, période historique, échéanciers prévus) ;
- Les critères qui détermineront la pertinence des documents qui seront retenus (comment le soumissionnaire évalue la pertinence des documents relativement à l'enjeu, quels types d'information ou de documents sont pertinents) ;
- Les sources à être dépouillées et leur localisation (sans pour autant fournir de vrais numéros de dossiers) ;
- La méthodologie concernant : le dépouillement des sources, la reproduction des documents pertinents, l'identification des duplicatas et leur retrait, l'entrée des documents et images dans une base de données ;
- La manière dont le travail accompli sera suivi et répertorié.

NOTE : Même si la mise en situation et les éléments la constituant sont fictifs, les sources et types de documents doivent être considérés comme existant réellement.

La cause

Chef Bernard Simoneau et le conseil de la Première Nation de la Baie-des-Achigans, représentant les membres de la Première Nation de la Baie-des-Achigans c. le Procureur général du Canada (SCT-2020-16)

Sommaire de la cause fictive

Le Chef et le conseil de bande représentant les membres de la Première Nation algonquine de la Baie-des-Achigans ont déposé la revendication ci-dessus au Tribunal des revendications particulières le 11 septembre 2016. La Première Nation allègue les faits suivants :

- 1- La Première Nation algonquine weskarini de la Baie-des-Achigans occupe présentement une réserve de 2800 acres, créée en 1866, dans l'est de l'Outaouais.
- 2- Jusqu'à la création de la réserve, la Première Nation occupait un territoire de 5000 acres avoisinant la paroisse catholique sulpicienne Notre-Dame-de-Sainte-Nation. Ce territoire est en proximité immédiate avec la Seigneurie de Sainte-Nation et chevauchait ses limites.
- 3- La paroisse Notre-Dame-de-Sainte-Nation s'est fait concéder des terres en roture par le seigneur de Sainte-Nation lors de la construction de sa première chapelle, en 1820. Le clergé aurait cohabité en voisinage avec la Première Nation de la Baie-des-Achigans dans le cadre de sa mission.
- 4- Les Sulpiciens exploitaient les terres en récoltant différentes variétés de cultures locales

destinées au commerce. La Première Nation allègue avoir autant exploité les ressources locales que le clergé, pour fins de subsistance, et estime avoir perdu l'accès à une grande quantité de ressources lors de la création de la réserve.

- 5- La proximité de la rivière des Outaouais, accessible pour les embarcations par un seul endroit de la Baie-des-Achigans, qui est extrêmement rocailleuse, est fondamentale pour les déplacements et les pêcheries la Première Nation. Cette section de la Baie est exclue de la réserve créée en 1866, accentuant la perte de jouissance des terres de la Première Nation.
- 6- La Première Nation allègue que les pertes foncières et de revenus subies depuis 1866, relativement aux terres de la mission Notre-Dame-de-Sainte-Nation, sont attribuables aux manquements de la Couronne fédérale à ses obligations légales, statutaires et de fiduciaire à l'égard des Algonquins et de leurs terres.
- 7- Les Algonquins de la Baie-des-Achigans allèguent également avoir été victimes d'un manquement de la Couronne lors de l'octroi de la roture à la Paroisse Notre-Dame-de-Sainte-Nation, qui devenait alors bénéficiaire de terres sur lesquels la Première Nation avait des droits.
- 8- La Première Nation réclame :
 - a. Des dommages-intérêts pour un montant de 6 590 000 \$ pour les pertes occasionnées par l'insuffisance des terres de 1866 à 2016, utilisant un intérêt composé ainsi que les coûts associés au procès de cette cause.
 - b. Une compensation pour la perte du territoire de 2200 acres, qui pourrait être considérée comme la vente de cette portion perdue de la réserve.

La Première Nation a soumis sa revendication à la Direction générale des revendications particulières des Affaires autochtones et du Nord Canada le 25 février 2013. La revendication a été rejetée le 22 juin 2016.

35457



Guaranteed by the Post Office

A 4^e Hon. Secrétaire Général
des affaires des Indes
Ottawa

Je vous transmets copie
de l'acte, sous le nom de M. de Tonnelle &
C^o, et dont les termes sont relatés dans
l'un de la 6^e de l'avis de l'avis de l'avis de
la section des Indes et des Indes. Les
& l'avis de l'avis de l'avis de l'avis de l'avis de
la section des Indes et des Indes. Les
et les Indes et des Indes. Les
de l'avis de l'avis de l'avis de l'avis de l'avis de
la section des Indes et des Indes. Les
et les Indes et des Indes. Les
de l'avis de l'avis de l'avis de l'avis de l'avis de
la section des Indes et des Indes. Les
et les Indes et des Indes. Les

Le Secrétaire Général,
Ottawa

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28,576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0002

Handwritten notes in cursive script, possibly a signature or address, partially obscured by a stamp.



*Mr. J. A. L. Amour, Superintendent General
des affaires des Sauvages
Montréal*

*En 1867, l'Épiscopat des Amérindiens d'abord, a accordé
à la Vie des Indiens à l'opposé de l'Épiscopat, par acte notaire
et reconnaissance d'une somme de 5000⁰⁰. Le droit est relatif
de planter des poteaux sur la commune du village, pour y
attacher les bœufs. Le Vie. prétendait accorder aux
Amérindiens le droit exclusif de prendre du bois de chauffage
dans les forêts, mais à l'acte, un privilège est accordé, et
dont les Amérindiens n'ont pas profité. Le Vie. de l'époque
étant devenu en fait, une localité communale
(L'Épiscopat Vie) a voulu être gendre, les propriétés de
l'ancien Vie, et prétendait avoir de tous les privilèges dont jouit
l'actuel l'ancien Vie.*

*Quelques Communes de Vie, tout au moins,
ont leur part de Vie en la rivière St. François. Les
Amérindiens n'ont pas pendant quelques temps, qui ils pour-
raient obtenir de ces Communes, une reconnaissance
pour l'usage de leur Vie, mais, tel que l'Épiscopat
dit, par l'Épiscopat, à l'acte, les Vie. des Communes
de Vie, et cela, au moyen des poteaux plantés sur la
Commune des Amérindiens, et en attendant que les Vie,
ont leurs Vie, de la Vie, de la Vie, de la Vie, de la Vie,
ont leurs Vie, de la Vie, de la Vie, de la Vie, de la Vie,
de l'Épiscopat Vie, et qui ils ont obtenu dans tous les
privilèges de l'ancien Vie de l'Épiscopat, et que, par là, ils
ont le privilège exclusif de planter des poteaux sur la Commune
des Amérindiens. Ce privilège ayant été obtenu par l'ancien
Vie, au lieu de 5000⁰⁰, que de plus, pour l'acte d'incorporation
de l'ancien Vie, dont le droit de planter des bœufs dans
la Vie de l'Épiscopat, et cela, je réponde que sans mesurage.*

Indian Affairs. (RG 10. Volume 2139, File 26.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0002

de leur droit, peut être autorisé, de faire de toutes pièces
de l'ancien bié. L'agent qui a accordé le privilège a écrit
de plaines de blé sur la commune de Minot le 2.
octobre. Les fermes, qui sont en état prescrite que
l'agent avait l'autorisation de la hie. cette autorisation
l'im. s'appareil, cependant pas dans les acte, qui est
solement une abrogation de l'ancien, de que, l'actuel,
cet acte n'a jamais été approuvé par le gouverneur en
conseil, pour les raisons énoncées au haut de ce document
dit de plaines de blé dans les années 1777. François, l'an
- après les, ne pouvait l'être, qu'en autant qu'elle ne
aurait pas au commerce de blé qui se fait sur la
rivière, de qu'en autant que le plan des terres ainsi
que des barons, si faire serait approuvé par le conseil.
- pour en conseil, ce qui n'a jamais été fait.

La question, est de savoir si l'acte précédent par
l'agent de Minot, s'est été respecté, ou si le conseil
est encore le droit d'être une indemnité pour l'usage
de leur gré, pendant deux ou trois mois de l'année
Je vous envoie une copie de l'acte précédent par
l'agent Joseph Lacombe en faveur de la bié des Monts
à Papineau de Pierreville, ainsi qu'une lettre de blé,
me demandant d'être en la solution de celle
ci.

Par Monseigneur d'Ala-

Aboncière.


Théobald, le 20 septembre.

A. D. A. P. L.

Indian Affairs. (RG 10. Volume 2139. File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0003



 Monsieur le Commissaire de St. Jean, P. Q.
 Monsieur l'Intendant Général
 des Affaires des Sauvages.
 Monsieur,
 Répondant à votre lettre, en date
 du 30 Avril, sous le N^o 28, 676. En il me
 a été permis de vous faire remar-
 quer que le désir des observations
 n'est pas et empêcher les amon-
 pables de bon de servir de
 leur goût, mais plutôt de relire
 le bnficien de cet usage et de voir ce
 fait. Je suis réclamer de M. M.
 Comilla 9 bis, en plusieurs voyant
 que cette somme n'est pas trop
 chère, sur la quantité considérable
 de billets de la en des lettres amon-

AAA0003

Je la ferai expédier de manière
à pouvoir arriver sur cette déserte
si j'en reçois l'ordre de votre
Département

Je vous prie d'agréer,
Monsieur,
Veuillez agréer, Monsieur,
A. M. P. G. L.
A. M. P. G. L.

AAA0004

20.903

Il m'est très agréable de recevoir votre
prompte réponse et de savoir
que l'administration est
si attentive.

Je suis
M. J. G. G. G.

20.903

Il m'est très agréable de recevoir votre
prompte réponse et de savoir
que l'administration est
si attentive.

Je suis
M. J. G. G. G.

20.903

Il m'est très agréable de recevoir votre
prompte réponse et de savoir
que l'administration est
si attentive.

Je suis
M. J. G. G. G.

20.903

Il m'est très agréable de recevoir votre
prompte réponse et de savoir
que l'administration est
si attentive.

Je suis
M. J. G. G. G.

IMMIGRATION, ENG 10, Volume 2134, File 28-5761

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0005

Province de Québec,
District de Richelieu.

COUR SUPPLÉMENTAIRE.

209797

L'Honorable Thomas Mayne Daly, jés-qualité,

Vs

Demandeur

La Compagnie des Moulins-à-bois Tourville,

Défenderesse

Le Demandeur jés-qualité, déclare: -

Que depuis son organisation & son incorporation, le ou vers le dix(10) Septembre mil-huit-cent-quatre-vingt-douze(1892) jusqu'à ce jour, la Défenderesse, ayant succédé & remplacé la ci-devant société "Tourville & Cie", fait le commerce de bois-de-sciage sur la rivière St. François, & que dans les opérations de son dit commerce, elle descend et flotte chaque année des quantités considérables de billets & bois de sciage sur la dite rivière St. François jusqu'à ses moulins-à-vapeur situés auprès de l'embouchure d'icelle rivière sur le chenal Tardif:

Que, toujours depuis la date susdite, jusqu'à ce jour, comme encore actuellement, la dite Défenderesse, pour les fins & l'utilité de son dit commerce, chaque année, aurait pris possession de & occupé illégalement & sans droit, une certaine partie d'une presqu'île ou commune, en la paroisse de St. Thomas-de-Pierreville, dans le District de Richelieu, possédée par la tribu ou bande des Sauvages Abénakis, & l'aurait ainsi occupée sans aucune permission, & même malgré les défenses & protestations des chefs de la dite tribu & du Surintendant Général des affaires des Sauvages dans & pour la Puissance du Canada:

Que la susdite Commune, ainsi occupée par la dite Défenderesse, fait et fait partie de la Réserve possédée par la dite tribu ou bande, située en la dite paroisse de St. Thomas-de-Pierreville, dans le dit district de Richelieu, connue et désignée

aux

Indian Affairs. (RG 10. Volume 2139, File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

209797

2

aux Plan & Livre de renvoi officiels de la susdite paroisse dans le Comté d'Yamaska, par le numéro mil-deux-cent-dix-sept (No. 1217), & dont le titre légal est attribué par la loi à la

Couronne;

Que la dite Défenderesse, par ses agents et employés, chaque année depuis le ou vers le dit jour, 10 Septembre 1832, comme encore actuellement, aurait empiété & vaqué sur la dite commune en y mettant à utiliser des poteaux d'amarrage, pieux, chaînes & ancras, en y attachant & tendant des bômes, en y arrêtant & retenant des quantités considérables de bois & billots, gênant & obstruant les accès & sortie à & de la dite propriété sur la dite rivière St. Francois & le Chenal Fardif sur un espace d'au delà d'un mille;

Que la Défenderesse aurait également, chaque année, depuis le même temps, pour les mêmes fins et de la même manière, occupé illégalement & sans droit une certaine partie de l' "Ile-a-la-Jaye", ou l' "Ile-à-l'All" faisant avec partie de la sus-dite réserve;

Que, par tous les empiètements & occupations susdits, la Défenderesse aurait causé & causerait encore actuellement à la dite tribu et à la Couronne des dommages, & aurait profité & profiterait encore actuellement de la dite occupation pour une valeur d'au moins cent piastres (\$100.00) par année, depuis trois

ans:

Que la susdite somme de cent piastres (\$100.00) par année, est celle qui a toujours été demandée et réclamée par la dite tribu & par le dit Demandeur en-qualité, comme prix et valeur de la susdite occupation, & qu'ils ont toujours refusé de consentir à icelle occupation pour un moindre prix, et ce à la par- faite connaissance des actionnaires, administrateurs & créants de la dite Défenderesse, & de ses autres & prédécesseurs dans

.in

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 26,576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

la propriété des susdits moulins, tel qu'appert aux copies ²⁰³⁹⁷ dance, profits, etc, produits au soutien-des présentes;

Qu'il y aurait même eu chose jugée entre le Demandeur es-qualité et les auteurs de la dite Défenderesse, (formée des mêmes personnes comme actionnaires & gérants) quant aux prix et valeur de la susdite occupation, au dit taux de cent piastres par année, tel qu'appert à un certain jugement du ~~dit~~ District de Richelieu, confirmé par la Cour du Banc de la Reine, en appel, dans une certaine action ou poursuite instituée par le Très Honorable Sir John A. Macdonald de même qualité que le Demandeur actuel, pour les mêmes causes, contre les nommés Louis Tourville & Joseph Leduc, comme Défendeurs, & alors associés ensemble sous les nom et raison sociale de "TOURVILLE & Cie", dans la propriété et l'exploitation des sus-dits moulins cédés ou vendus depuis par eux à la dite Défenderesse, dont ils sont & ont toujours été à-peu-près les seuls actionnaires importants & gérants ou administrateurs; tel qu'appert aux bref, déclaration, plaidoyers & jugement dans la dite cause No. 2931 des dossiers de la dite Cour, dont copies produites au soutien des présentes;

Qu'ainsi, en continuant la susdite occupation illégale de la dite réserve, la dite Défenderesse s'est sciemment & volontairement rendue responsable, débitrice, & obligée envers le dit Demandeur es-qualité, en la susdite somme de Cent piastres pour chaque année d'icelle occupation;

Que, pour les trois dernières années y compris la courante de son occupation susdite de la susdite réserve, au taux susdit, la dite Défenderesse devrait et serait débitrice au dit Demandeur es-qualité, d'une somme totale de trois-cents piastres courant (\$300.00) que ce dernier mérite d'avoir de la dite Défenderesse

Défenderesse qui refuse injustement de la lui payer, à ce que ser sa dite occupation illégale, quoique souvent requise;

219707
POURQUOI, le dit Demandeur es-qualité, conclut à ce que la dite Défenderesse soit condamnée à lui payer la susdite somme de trois-cents piastres courant; 300.00) avec intérêt; - à à ce que de plus, par le jugement à intervenir, il soit enjoint à or- donné à la dite Défenderesse, sous tel délai qu'il plaira à cette Honorable Cour fixer, de démolir & enlever de la susdite Commune & Réserve ci-dessus décrite, tous & chacun les dits poteaux d'amarrage, pieux, ancres, bômes, chaînes et autres acces- soires d'iceux, tous et chacun les dits bois de sciage, billots & autres matériaux quelconques, qu'elle peut ou pourra y avoir, & de rétablir & remettre les dits lieux en même et semblable état qu'avant ses dites occupation & usurpation; à qu'à défaut par elle de ce faire, la dite or domance soit exécutée par mm de justice; - à à ce que défense et inhibition soit faite à la dite Défenderesse d'empiéter de nouveau en aucune manière sur la dite Commune ou Réserve; le tout avec dépens distraits au procureur soussigné, le Demandeur es-qualité se réservant de prendre toutes nouvelles conclusions & tous autres recours que de droit;

Sorel, 6 Juin, 1835.

(Signé)
J. B. BROUSSÉPAU

Procureur du Demandr. es-qualité.

(Vraie copie)
J. B. Broussé
Proc. du Demandr. es-qualité.

Indian Affairs. (RG 10. Volume 2139. File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

No. 3958.

Cour Supérieure,

ROUILLIERS

Lettre
Thomas Freyre Duch
signée, ISSAMONDAN
le 15 de Mombi. a.
Mir. Duval, ISSAMONDAN

No 3958
le 15 de Mombi
le 15 de Mombi

Monsieur le 15 de Mombi

(COPIE)

Actuoly grandin

Indian Affairs, (RG 10, volume 2139, File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0006

VADA.
à Québec.
supérieur.

*Transcrit
1720-1721*

**VICTOIR A PAR LA GRACE DE DIEU,
REINE DU ROYAUME-UNI DE LA GRANDE-BRETA-
GNE ET D'IRLANDE, DEFENSEUR DE LA FOI, ETC.**

**A AUCUN DES HUISSIERS de la Cour Supérieure, Procureur de
Québec, exerçant dans le District de Québec.**

NOUS VOUS ORDONNONS d'assigner dans les limites des District de

*"Le Comté des Indes-à-l'Est
Suroit", Comté de Philippe & incorporé par
lettre patente, ayant son principal bureau
d'affaires ou établissement en la
ville & District de Montréal,*

No 9758.

elle qu'elle comparaisse — perdrait nous, dans notre dite Cour Supé-
rieure pour la Province de Québec, en la Cité de Sorel, dans le District de Bi-
chelles, le Sept-vingt-cinq jour de juin courant
fait contre elle par L'Honorable Thomas Magne
Juge, le-greffier de l'Intendant Général
des affaires des Indes, dans & pour
la Province de Canada, résidant en
la Cité d'Otawa, dans le Province
d'Ontario,

*Actonville
En Dames
En signification
\$ 300-000*

port les causes mentionnées dans la déclaration ci-dessus; et vous nous rap-
porterez alors cet ordre.
EN FOI DE QUOI. Nous avons fait apposer nos présentes le scellé de notre
dite Cour, à Sorel, ce quatre-vingt-cinq jour de juin — en l'année de Notre-Seigneur, mil-huit-cent
quatre-vingt-cinq — dans la cinquante-huitième année
de son Règne.

(VRAIE-COPIE)
J. B. Rousseau
Procureur des Demandes en
ce-greffier.
(Signé) *M. B. de Sandre*
Reff. Procureur de la dite Cour.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28,576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0007

156882

2576

Handwritten initials



200-100-100-100-100

7



Monsieur le Ministre,

Je vous prie de m'excuser

pour les quelques lignes que j'ai l'honneur de vous adresser ce jour.

Je suis, etc.

En conséquence de vos lettres du 14 et 15 mars dernier, je vous prie de faire que toutes les lettres de ce genre, concernant la transmission des brevets à l'étranger, à l'exception de ceux qui sont adressés aux agents de l'Administration des Brevets, soient envoyés à l'Administration des Brevets, par l'intermédiaire de votre bureau.

Je vous prie de faire que toutes les lettres de ce genre, concernant la transmission des brevets à l'étranger, à l'exception de ceux qui sont adressés aux agents de l'Administration des Brevets, soient envoyés à l'Administration des Brevets, par l'intermédiaire de votre bureau.

Je vous prie de faire que toutes les lettres de ce genre, concernant la transmission des brevets à l'étranger, à l'exception de ceux qui sont adressés aux agents de l'Administration des Brevets, soient envoyés à l'Administration des Brevets, par l'intermédiaire de votre bureau.

Je vous prie de faire que toutes les lettres de ce genre, concernant la transmission des brevets à l'étranger, à l'exception de ceux qui sont adressés aux agents de l'Administration des Brevets, soient envoyés à l'Administration des Brevets, par l'intermédiaire de votre bureau.

Je vous prie de faire que toutes les lettres de ce genre, concernant la transmission des brevets à l'étranger, à l'exception de ceux qui sont adressés aux agents de l'Administration des Brevets, soient envoyés à l'Administration des Brevets, par l'intermédiaire de votre bureau.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28,576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

Par Copie

AAA0007

13382

en cinquante fois plus par jour que tout le reste de l'Arctique canadien
habituellement recevant de la neige pendant l'hiver. L'habitant en con-
naissant les conditions, leur ce point est un avantage pour les
travailleurs, car ils peuvent...

On dit que on vit en 1911, et on connaît et même qu'il
ne se trouve pas de bois de commerce en ce point, il ne faut
rien chercher et on se rendra vite de compter avec le rapport.

Voilà aussi aux autres régions en rapport avec l'île non
de la partie plus de la question. En effet, il est permis par
les lois canadiennes de faire que les hommes de tout âge et
enfants. On leur permettrait d'y aller en hiver, car on
de la partie plus de l'île est à l'ouest de l'île. On
avant le commencement de l'hiver, que les visiteurs (surtout en ce
moment) ont de la difficulté de trouver du bois.

Il faut à la fois de la nourriture que les hommes de tout
âge se rendent à l'île. On connaît et même qu'il
serait possible de faire passer les hommes de tout âge et
enfants. On leur permettrait d'y aller en hiver, car on
de la partie plus de l'île est à l'ouest de l'île. On
avant le commencement de l'hiver, que les visiteurs (surtout en ce
moment) ont de la difficulté de trouver du bois.

On la connaît et même qu'il
serait possible de faire passer les hommes de tout âge et
enfants. On leur permettrait d'y aller en hiver, car on
de la partie plus de l'île est à l'ouest de l'île. On
avant le commencement de l'hiver, que les visiteurs (surtout en ce
moment) ont de la difficulté de trouver du bois.

On la connaît et même qu'il
serait possible de faire passer les hommes de tout âge et
enfants. On leur permettrait d'y aller en hiver, car on
de la partie plus de l'île est à l'ouest de l'île. On
avant le commencement de l'hiver, que les visiteurs (surtout en ce
moment) ont de la difficulté de trouver du bois.

On la connaît et même qu'il
serait possible de faire passer les hommes de tout âge et
enfants. On leur permettrait d'y aller en hiver, car on
de la partie plus de l'île est à l'ouest de l'île. On
avant le commencement de l'hiver, que les visiteurs (surtout en ce
moment) ont de la difficulté de trouver du bois.

On la connaît et même qu'il
serait possible de faire passer les hommes de tout âge et
enfants. On leur permettrait d'y aller en hiver, car on
de la partie plus de l'île est à l'ouest de l'île. On
avant le commencement de l'hiver, que les visiteurs (surtout en ce
moment) ont de la difficulté de trouver du bois.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28,576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

For Copy

AAA0007

136882

de l'année qui précède qui n'est pas encore payé, et qui n'a pas encore été réglé. Je ne suis pas sûr que vous n'ayez pas déjà réglé cet arriéré, mais je vous prie de le vérifier et de me le faire savoir.

En ce qui concerne le paiement des intérêts sur les avances que vous m'avez faites, je vous prie de me le faire savoir et de me le faire parvenir à temps. Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

En ce qui concerne le paiement des intérêts sur les avances que vous m'avez faites, je vous prie de me le faire savoir et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

En ce qui concerne le paiement des intérêts sur les avances que vous m'avez faites, je vous prie de me le faire savoir et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

En ce qui concerne le paiement des intérêts sur les avances que vous m'avez faites, je vous prie de me le faire savoir et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps. Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps. Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps. Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps. Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps. Je vous prie également de me le faire savoir si vous n'avez pas encore réglé les avances que vous m'avez faites, et de me le faire parvenir à temps.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28.576)

For C.P.T.

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES

CANADA

Joseph
Frel

Je, Joseph Pitoumy, chef de la
tribu des Aénabou de
Saint-François, déclare et affirme
solennellement par les présentes :

Que le, ou vers, le 14 mai 1897
nous avons, les chefs N.L. Macata,
Salomon Benédicte et moi, accom-
pagné M^{rs} J. C. Girouard, d'A-
thabaskaville, qui, me dit-on, s'en
allait examiner avec l'agent du District
M^{rs} W. S. Brucher et Ed. Quillet,
directeur de la Compagnie Tourville,
notre Commune, notre grève, et nos
marais, et ce sans en avoir été
préalablement averti, comme chef
de la Bande de la part du dit M^{rs}
J. C. Girouard.

Que, n'ayant alors trouvé aucun bil-
lot resté sur ces lieux, j'ai alors
fait remarquer à M^{rs} Girouard que
c'était dû au fait que la Compagnie,
ayant fini la drèche ou flottage de
ses billets, et conséquemment tout en-
lever la billette de nos grèves, marais
et commune, il ne pouvait être rien
voir, mais que s'il était venu un
feu avant qu'il en aurait certainement eu
parbut ou à peu près parbut, à la
de notre Commune et de nos marais,
ayant même ajouté à lui dire, que, si
c'est nous, ces lieux dont le marais
et en hiver, il aurait mesuré moins me,
voulant dire, qu'il n'aurait pas même
eu le sol lui-même, quand ils sont
cours

consent de veige et de grace. 209797

Je declare de plus avoir bien entendu
le chef Hk. Gnata ditée et conteste
ensemblement Mrs Girnard, Mrs Mute
abandonnant au droit de réclamation de
la Bande.

Et je fais cette déclaration solen-
nelle la croyant volontairement
vraie et sachant qu'elle a la même
force et le même effet que si elle était
faite sous serment en vertu de l'acte
de la province du Canada 1893

Présenté et reconnu par Joseph & Joseph
depuis à ce. }
28 avril 1899. }
aupres

A. A. M. D. S.
Commissionaire C. S.
District de Richelieu

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0008

*Sharon Declaration
of
Chief Joseph Bortney
28th April 1977
No. 61414*

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 26,976)

**PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA**

Comité de la Bande
des Chevaliers de St. Francois tenu
en la Maison du Conseil le 28^{me}
jour d'Avril 1899

Présents Le Capit. G. O. Carrière,
et les Chefs Jos. Pothier et
Jos. Carrière.

Proposé par Siméon Prologue,
Secrétaire par Jos. Pothier

Que le conseil de la Bande
après avoir pris connaissance d'un
certain rapport fait par L. G. Guay,
and. Rev. à Hylton Reed Rev. Supé-
rieur du Arrondissement Général des
Affaires des Indes, en date du
25 Mai 1899, concernant la
reclamation de cette Bande contre
la Compagnie Sherrill, et trouvant
que ce rapport ~~est~~ est inexact,
venant en en plaignant et interdisant
à son Supérieur de la Com. Supérieure
Wendou, à Dorval, en faveur de la
Bande, et, en appel, comprenez, par
la Com. des Bande de la Rivière
à Montréal le 26 septembre 1892,
contre la dite Compagnie Sherrill,
le dit Supérieur portait. n. 2931,
par où décide qu'une requête soit préparée
dans délai par le Chef Jos. Carrière
adressée à l'Hon. Supérieur
Général

AAA0009

Des copies des résolutions et des
autres résolutions et représentations
quiid y sera recourue pour les
démarches par cette tribu et pour
d'autres tribus de la région
et de ses environs
Adopté à l'unanimité

Joseph + Portneuf chef

L. L. L. L. L. L. L.
A. A. A. A. A. A. A.

Resolution of
Council of Chiefs &
Band
Be Glaim
28 April 1899

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES

CANADA

Maison de Louis
 Rivest au Abenakis de St. Francois,
 Route d'Yamashé, le 28 Avril 1899

209707

Honorable Lifford Dixon,
 Administrateur Général des Affaires
 des Sauvages,
 Ottawa.

Monsieur,

Nous chefs & autres
 membres de la Bande Abénoquoise Sme-
 signés, réunis en conseil pour examiner
 un certain rapport fait par J. L. Girard
 sur, date 20 Mars 1897, au sujet des
 réclamation de la Bande. Contre la Compagnie des mon-
 tano-à-Novi Ironville, qui a déjà fait le
 sujet d'une cause devant le Robt. Sup-
 rieur de District de Richelieu, à Sorel,
 où le Juri Amovable Rev. John A. Mac-
 donald, en qualité de Juri Amovable
 Or La Compagnie Suroville & al. de-
 mandeurs, cause portant No 2931, tel qu'il
 appert par la copie de jugement, ci annexé,
 qui a été confirmé, en appel, par la Cour
 du Banc de la Reine, à Montréal, le
 26 sept. 1892, devant les conclusions ex-
 posées par le procureur, J. B. Bouchard sur,
 Corick, de Sorel, le 25 Oct. 1891, et en
 conséquence desquels jugement la
 dite Compagnie a été condamnée à
 payer le plein montant de l'annuité par
 les

AAA0010

Le dit Comité, et considérant
 que le rapport du dit L. G. Girard
 contient les graves irrégularités si
 qu'il résultent qu'une simple liste des
 lieux, une seule fois et dans un temps
 choisi à l'avantage de la dite compagnie
 et au désavantage de la bande, qui
 n'a jamais reçu les services du dit
Mr. Girard pour venir examiner
 les droits de réclamation de cette bande,
 ayant déjà été maintenus par les Louis
de Québec sus mentionnés, mais, sans
 aucun droit, requis par la dite compagnie,
 sans privilège les chefs et toute la bande
 ont été pris comme à l'improviste, n'
 ayant jamais été préalablement informés
 du dit Mr. Girard ni de la compagnie
 de cette intention de venir examiner
 nos terres, marais, comme ce, et,
 comme il a été fait, dans un temps où
 tout avait été préparé à l'avantage de
 la compagnie, qui, dans cette affaire,
 avait tout fait de flottage de ses billots
 et fait enlever les bois & terres de nos
 terres, marais & communes, sachant
 que c'était si son unique moyen
 pour obtenir un rapport en sa faveur,
 après avoir été entendue par les Commissaires
 de justice; et considérant surtout que
 nous sommes l'habitant des dits lieux
 mentionnés, Mr. Girard a eu l'air de le
 craindre et le zèle pour la compagnie
 susdite; de dire dans son rapport,
 en conclusion: "A cause de
 l'absence

Indian Affairs. (RG 10. Volume 2139, File 28.576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

AAA0010

" otherwise than conclude that there
 " has been no damage in the part."
 Quand ces jugements m'ont été rendus à
 la Bande dans cette même situation.
 Mais ce pourrais donc nous expliquer
 autrement que le rapport de Mr. Girard
 est dans tous ses points exact et donné
 d'exactitude et vide de fautes quant
 il désigne les dommages au pays
 dans tenir compte que "la Compagnie
 Sourville" a déjà été abandonnée à payer,
 et a payé pour des dommages
 et pour payer au usage de
 nos frères, Indiens, communale, etc, etc,
 plus de \$1,100.00 au respectivement,
 pour la Bande dans cette même
 question; et nous ayons que
 Mr. Girard ayant retiré de nos
 fonds, à Ottawa, \$2,200.00 pour ce
 rapport & ses services que nous n'avons
 jamais demandés, il les a retirés
 sans aucun droit justifiable contre la
 Administration de St. John's qui n'ont
 jamais approuvé ni autorisé de ce
 item de \$2,200.00 qui paraît dans les
 "Dépenses & Recettes" de la Bande pour
 l'année fiscale terminant le 30 Juin
 1898 du rapport de L'Intendant
 Général, page 90, item qui aurait
 dû être chargé à la Compagnie
 Sourville qui a eu les services de ce
 Prévôt.

Pourquoi vous demandant
 d'embarrasser de vouloir bien donner
 votre

*
 le paiement
 L.L.

209797

Notre réclamation contre la dite compagnie, cause actuellement pendante devant la Cour Supérieure du District de Richelieu, comme l'ont fait nos Honorables Prédécesseurs, sous permission respectueusement à votre considération, à l'appui de notre présente demande, les documents suivants:

1^o Copie du jugement de la Cour Supérieure du District de Richelieu portant N^o 2931 avec certificat du notaire de la dite Cour certifiant que ce jugement a été confirmé, en appel par la Cour du Banc de la Reine, à Montréal.

2^o Copie de l'acton actuellement pendante devant la dite Cour, à Sorel, N^o 3955, par M^{rs} J. J. Gagnon & associés de votre propriété.

3^o Trois Titres de Colonnes des Chefs J^{rs}. Portneuf, H. L. Martel & Solomon Bouché quant à comment les prétendus administrateurs ont que le dit L. G. Guinard leur impuente; enfin.

4^o La déclaration Solennelle du chef J^{rs}. Guinard, qui est, au jour'hui même, déposée au greffe, par moi & Communiqué la bande et qui y a trouvé des centaines de billets blancs que le notaire & moi avons des billets de la Larroque que sont à peine commencent, afin de nous convaincre avec pièce justificative que, si, entre les prétentions de la bande et celles du J^{rs}. Port de M^{rs} Guinard, il y a quelques choses de non-fondés, c'est bien tout au côté de M^{rs} Guinard, qui veut tout amoindrir par une simple visite même.

même les deux Indiens de
l'ancien de la bande.
Dans l'immense attente de
voir bientôt votre question de
réclamation entendue.

Nous avons l'honneur d'être,
Honnorable Membre,
Vostres humble & dév. Concitoyens

Joseph Potomac Chief
E. R. Lawrence Esq
Peter Bennett Chief

L'abbé (Dialto
William Noble
Thomas Nolette
Savon, etc, etc
Louis Noble
Simpson

Joseph Van Anholt
Thomas La Roche
Samuel de la Roche
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.

J. P. Rogerson
F. R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.
L'abbé R. O. O. O.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28, 576)

AAA0010

209797

Lewis. Wats.
 Daniel Ewing
 John P. Denis
 Guntwice + Denis
 Simon + Bronsawin
 Fridou + Bronsawin
 Arout + Bronsawin
 Robert + Bronsawin
 Simon + Bronsawin, fil. de Jacques
 John B. Rodgers
 Grant + Johnson
 Joseph. Munkassot
 John H. St. Laurent

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2139, File 28,576)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA